

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА - ГОРОД ВОЛЖСКИЙ
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 20 июня 2016 г. N 3551**

**Об утверждении административного регламента предоставления
муниципальной услуги "Выдача специальных разрешений
на движение по автомобильным дорогам транспортных средств,
осуществляющих перевозки опасных, тяжеловесных и (или)
крупногабаритных грузов"**

Список изменяющих документов
(в ред. [постановления](#) администрации городского округа - г. Волжский
Волгоградской обл. от 14.05.2018 N 2427)

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [постановлением](#) администрации городского округа - город Волжский Волгоградской области от 30 августа 2013 года N 6500 "О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг и ведении реестра муниципальных услуг (функций)", постановлением администрации городского округа - город Волжский Волгоградской области от 11 января 2016 года N 3 "Об уполномоченных органах", руководствуясь [Уставом](#) городского округа - город Волжский Волгоградской области, постановляю:

1. Утвердить административный [регламент](#) предоставления муниципальной услуги "Выдача специальных разрешений на движение по автомобильным дорогам транспортных средств, осуществляющих перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов" (приложение).

2. Управлению информационной политики и массовых коммуникаций администрации городского округа - город Волжский Волгоградской области (А.В. Упорников) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации городского округа - город Волжский Волгоградской области и в официальных средствах массовой информации городского округа - город Волжский Волгоградской области.

3. Считать утратившим силу [постановление](#) администрации городского округа - город Волжский Волгоградской области от 29.02.2016 N 1049 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Выдача специальных разрешений на движение по автомобильным дорогам транспортных средств, осуществляющих перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов".

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Заместитель главы администрации
Ю.В.ОРЛОВ

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА СПЕЦИАЛЬНЫХ
РАЗРЕШЕНИЙ НА ДВИЖЕНИЕ ПО АВТОМОБИЛЬНЫМ ДОРОГАМ ТРАНСПОРТНЫХ
СРЕДСТВ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ПЕРЕВОЗКИ ОПАСНЫХ, ТЯЖЕЛОВЕСНЫХ
И (ИЛИ) КРУПНОГАБАРИТНЫХ ГРУЗОВ"**

Список изменяющих документов
(в ред. постановления администрации городского округа - г. Волжский
Волгоградской обл. от 14.05.2018 N 2427)

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования.

1.1.1. Административный регламент предоставления администрацией городского округа - город Волжский Волгоградской области в лице уполномоченного органа администрации городского округа - город Волжский Волгоградской области комитета благоустройства и дорожного хозяйства администрации городского округа - город Волжский Волгоградской области (далее - Комитет) муниципальной услуги "Выдача специальных разрешений на движение по автомобильным дорогам транспортных средств, осуществляющих перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов" (далее - Регламент) разработан в целях повышения уровня доступности муниципальной услуги, устранения избыточных административных процедур и определяет сроки и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

1.1.2. Предметом регулирования настоящего Регламента являются отношения, возникающие между получателями муниципальной услуги, Комитетом и государственным казенным учреждением Волгоградской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" городского округа - город Волжский Волгоградской области (далее - МФЦ), связанные с предоставлением муниципальной услуги.

1.1.3. В настоящем Регламенте используются следующие понятия:

- опасный груз - опасные грузы, которые приведены в подпункте 1.10.3.1 приложения А к Европейскому [соглашению](#) о международной дорожной перевозке опасных грузов (ДОПОГ);

- тяжеловесный груз - груз, масса которого с учетом массы транспортного средства превышает допустимые массы транспортных средств или допустимые осевые нагрузки транспортных средств;

- крупногабаритный груз - груз, который с учетом габаритов транспортного средства превышает предельно допустимые габариты транспортных средств.

1.2. Заявители муниципальной услуги.

1.2.1. Заявителями муниципальной услуги являются юридические или физические лица, а также индивидуальные предприниматели, осуществляющие перевозку опасных, тяжеловесных и

(или) крупногабаритных грузов (далее - заявители).

1.2.2. От имени физических лиц документы могут подавать представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.

От имени юридических лиц документы могут подавать:

- лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности;

- представители в силу полномочий, основанных на доверенности.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- непосредственно в Комитете при личном или письменном обращении по адресу: 404130, Волгоградская область, г. Волжский, ул. 19 Партсъезда, 30, каб. 12, а также по телефону (8443) 41-60-45, e-mail: Pronina.Mariya@admvol.ru;

- на информационных стендах, размещенных в Комитете;

- на официальном сайте администрации городского округа - город Волжский Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: www.admvol.ru;

- на официальном портале Губернатора и Правительства Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет - www.volganet.ru;

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети Интернет - www.gosuslugi.ru;

- на официальном сайте МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети;

- непосредственно в филиалах государственного казенного учреждения Волгоградской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг", расположенных на территории городского округа - город Волжский Волгоградской области, при личном или письменном обращении по адресам:

404130, г. Волжский, пр. Ленина, 19, тел. (8443) 55-61-12;

404131, г. Волжский, ул. Мира, 75, тел. (8443) 55-61-16;

404110, г. Волжский, ул. Космонавтов, 12, тел. (8443) 55-61-14;

404133, г. Волжский, ул. Карбышева, 129, тел. (8443) 55-61-15;

404130, г. Волжский, бул. Профсоюзов, 30, тел. (8443) 55-61-16;

- на информационных стендах, размещенных в МФЦ;

- при письменном обращении в МФЦ: 400120, г. Волгоград, ул. Елецкая, д. 16, а также по телефону (8442) 52-77-76, e-mail.ru: mfc34@volganet.ru;

- в филиалах МФЦ, расположенных на территории городского округа - город Волжский Волгоградской области, для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей с 09:00 до 18:00 час. (без перерыва) в следующих подразделениях МФЦ:

(абзац введен постановлением администрации городского округа - г. Волжский Волгоградской

обл. от 14.05.2018 N 2427)

а) в филиале по работе с юридическими лицами г. Волжского Волгоградской области (на ул. Фонтанной) МФЦ, расположенном по адресу: 404130, Волгоградская область, г. Волжский, ул. Фонтанная, 5, тел. (8443) 55-51-15;
(пп. "а" введен [постановлением](#) администрации городского округа - г. Волжский Волгоградской обл. от 14.05.2018 N 2427)

б) в бизнес-окне, расположенном по адресу: 404131, Волгоградская область, г. Волжский, ул. Мира, 71, тел. (8443) 56-96-32;
(пп. "б" введен [постановлением](#) администрации городского округа - г. Волжский Волгоградской обл. от 14.05.2018 N 2427)

в) в бизнес-окне, расположенном по адресу: 404130, Волгоградская область, г. Волжский, пр. Ленина, 19, тел. (8443) 55-88-87.
(пп. "в" введен [постановлением](#) администрации городского округа - г. Волжский Волгоградской обл. от 14.05.2018 N 2427)

1.3.2. МФЦ осуществляет прием заявителей, консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги:

- понедельник - суббота: с 9.00 до 20.00 час. без перерыва;
- воскресенье - выходной день.

Комитет осуществляет прием заявителей, консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги:

- понедельник - пятница: с 8.30 до 17.30 час. (перерыв с 13.00 до 14.00 час.);
- суббота, воскресенье - выходные дни.

1.3.3. Прием документов осуществляется в МФЦ и Комитете в соответствии с режимом работы, установленным [пунктом 1.3.2](#) настоящего Регламента.

Кроме того, заявитель может подать в электронном виде юридически значимые заявление и документы (сведения) на оказание муниципальной услуги без непосредственного обращения в МФЦ посредством официального портала Губернатора и Администрации Волгоградской области (www.volganet.ru) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет через раздел "Государственные услуги" (при наличии технической возможности).

Юридическая значимость заявления и документов (сведений), подаваемых на оказание муниципальной услуги в форме электронных документов, подтверждается путем их подписания электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.3.4. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Комитета и специалистами МФЦ, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

1.3.5. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема заявителей, и интернет-сайте МФЦ размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативно-правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;
- текст настоящего Регламента с приложениями;

- блок-схема и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- бланки и образцы оформления заявления, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
- адреса, номера телефонов, график (режим) работы, адрес электронной почты органов, в которых заявители могут получить необходимую информацию;
- таблица сроков предоставления муниципальной услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур;
- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

1.3.6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Комитета и МФЦ подробно и в вежливой форме информируют заявителя по интересующим его вопросам.

1.3.7. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, в которую позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества и должности специалиста Комитета или МФЦ, принявшего звонок.

1.3.8. С момента приема документов заявитель имеет право получить сведения о ходе предоставления муниципальной услуги при личном обращении в Комитет или МФЦ по телефону либо посредством электронной почты. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (на стадии выполнения какой процедуры) находится представленный им пакет документов.

Заявителю, подавшему заявление посредством официального портала Губернатора и Администрации Волгоградской области (www.volganet.ru), специалистом МФЦ направляются сведения о статусе оказания услуги в его личный кабинет на указанном портале.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Выдача специальных разрешений на движение по автомобильным дорогам транспортных средств, осуществляющих перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов".

2.2. Наименование структурного подразделения администрации городского округа - город Волжский Волгоградской области, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальную услугу от имени администрации городского округа - город Волжский Волгоградской области предоставляет комитет благоустройства и дорожного хозяйства администрации городского округа - город Волжский Волгоградской области.

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- Комитет;
- МФЦ;
- отдел государственной инспекции безопасности дорожного движения Управления

Министерства внутренних дел Российской Федерации по городскому округу - город Волжский Волгоградской области (далее - Госавтоинспекция).

2.2.3. МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги, и в частности:

- осуществляет консультирование граждан по вопросу предоставления муниципальной услуги;
- осуществляет прием заявлений и формирование пакета документов гражданина (комплектует личное дело);
- передает личное дело в уполномоченный орган по предоставлению услуги (Комитет);
- выдает заявителю результат предоставления муниципальной услуги.

2.2.4. В соответствии с [пунктом 3 части 1 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" исполнитель услуг не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Отказ в выдаче разрешения оформляется в письменном виде с исчерпывающим перечнем оснований и направляется посредством факсимильной связи, информационно-телекоммуникационной сети Интернет, по почте или предоставляется лично заявителю.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 11 рабочих дней с даты регистрации заявления и документов.

Выдача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется в срок не более одного рабочего дня.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- Федеральный [закон](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168 от 30.07.2010);
- Федеральный [закон](#) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" ("Российская газета", N 165 от 29.07.2006);
- Федеральный [закон](#) от 08.11.2011 N 257-ФЗ "Об автомобильных дорогах и дорожной

деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 12.11.2007, N 46, ст. 5553);

- Федеральный закон от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" ("Парламентская газета", N 17, 08 - 14.04.2011);

- постановление Правительства РФ от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг" (вместе с "Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг") ("Российская газета", N 148 от 02.07.2012);

- постановление Правительства Российской Федерации от 15.04.2011 N 272 "Об утверждении правил перевозок грузов автомобильным транспортом" ("Собрание законодательства РФ", N 17 от 25.04.2011, с. 2407);

- постановление Правительства Российской Федерации от 16.11.2009 N 934 "О возмещении вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", N 47 от 23.11.2009, с. 5673; "Российская газета", N 222 от 24.11.2009);

- приказ Минтранса РФ 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" ("Российская газета", N 265 от 16.11.2012);

- приказ Минтранса РФ от 04.07.2011 N 179 "Об утверждении порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов" ("Российская газета", N 213 от 23.09.2011);

- решение Волжской городской Думы Волгоградской области от 17.04.2015 N 164-ВГД "О принятии Положения об определении размера вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам общего пользования местного значения городского округа - город Волжский Волгоградской области" ("Волжский муниципальный вестник", N 21 от 28.04.2015).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для получения муниципальной услуги на перевозку опасных грузов заявитель представляет:

1) заявление о получении разрешения на перевозку опасных грузов (приложение N 1);

2) оригинал документа, удостоверяющего личность заявителя (подлежит возврату заявителю после удостоверения его личности при личном приеме);

3) оригинал документа, подтверждающего полномочия представителя действовать от имени заявителя, а также паспорт или иной документ, удостоверяющий личность представителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

4) согласие заявителя на обработку персональных данных;

5) оригинал свидетельства о регистрации транспортного средства, предполагаемого к использованию для перевозки опасных грузов, а также документа, подтверждающего право владения таким транспортным средством на законных основаниях, если оно не является

собственностью перевозчика;

6) оригинал свидетельства о допуске транспортного средства EX/II, EX/III, FL, OX и AT и MEMU к перевозке опасных грузов;

7) оригинал свидетельства о подготовке водителя транспортного средства, перевозящего опасные грузы;

8) платежный документ, подтверждающий уплату государственной пошлины.

Заявитель вправе не представлять документ, указанный в [подпункте 8 пункта 2.6.1](#), так как данные сведения запрашиваются специалистами Комитета с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

2.6.2. Для получения муниципальной услуги на перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов заявитель предоставляет:

1) [заявление](#) о получении разрешения на перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов (приложение N 2);

2) оригинал документа, удостоверяющего личность заявителя (подлежит возврату заявителю после удостоверения его личности при личном приеме);

3) оригинал документа, подтверждающего полномочия представителя действовать от имени заявителя, а также паспорт или иной документ, удостоверяющий личность представителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

4) согласие заявителя на обработку персональных данных;

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

6) схему транспортного средства (автопоезда), с использованием которого планируется перевозка тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, с изображением размещения такого груза. 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;

7) платежный документ, подтверждающий уплату государственной пошлины.

Заявитель вправе не представлять документ, указанный в [подпункте 7 пункта 2.6.2](#), так как данные сведения запрашиваются специалистами Комитета с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

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

Копии документов, указанных в [подпункте 5 пункта 2.6.2](#) настоящего Регламента, заверяются подписью и печатью владельца транспортного средства или нотариально.

2.6.4. 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.

2.6.5. Допускается подача заявления с приложением документов, указанных в [пунктах 2.6.1 - 2.6.2](#) настоящего Регламента, путем направления их в адрес Комитета или МФЦ посредством факсимильной связи с последующим представлением оригиналов заявления и схемы транспортного средства, заверенных копий документов.

Документы также могут быть представлены в форме электронных документов с использованием электронной подписи посредством электронного носителя и (или) информационно-коммуникационной сети общего пользования, включая сеть Интернет, в соответствии с действующим законодательством.

В случае направления заявления на оказание муниципальной услуги в электронном виде, не заверенного электронной подписью, специалист Комитета или МФЦ обрабатывает полученный электронный документ как информационное заявление, рассматривает его в соответствии с настоящим Регламентом и сообщает подателю заявления по электронной почте дату, время, место представления оригиналов документов, необходимых для оказания муниципальной услуги и идентификации заявителя. Также специалист Комитета или МФЦ сообщает дополнительную информацию, в том числе возможные замечания к документам и уточняющие вопросы к подателю заявления.

В случае неуказания в заявлении, не заверенном электронной подписью, адреса электронной почты специалист Комитета или МФЦ имеет право оставить такое заявление без рассмотрения.

2.6.6. В соответствии с [пунктами 1 и 2 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя:

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

- предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Комитет, МФЦ отказывают в регистрации заявления в случае, если:

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

2) заявление не содержит сведений, установленных [приложениями N 1, 2](#) к настоящему Регламенту;

3) к заявлению не приложены документы, соответствующие требованиям [подпунктов 5 - 7 пункта 2.6.1](#), [подпунктов 5 - 6 пункта 2.6.2](#) и [пункта 2.6.3](#) настоящего Регламента.

2.8.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Комитет отказывает в предоставлении муниципальной услуги в случаях, если:

1) не вправе согласно настоящему Регламенту выдавать специальные разрешения по заявленному маршруту;

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;

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

6) заявитель не произвел оплату государственной пошлины за выдачу специального разрешения (кроме международных автомобильных перевозок тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов);

7) отсутствие оригинала заявления и схемы автопоезда на момент выдачи специального разрешения, заверенных регистрационных документов транспортного средства, если заявление и документы направлялись в уполномоченный орган с использованием факсимильной связи.

КонсультантПлюс: примечание.

Нумерация пунктов дана в соответствии с официальным текстом документа.

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: в данном пункте административного регламента подпункты 1 - 3 отсутствуют, имеются в виду подпункты 1 - 3 пункта 2.8.2.

2.8.2. Комитет в случае принятия решения об отказе в выдаче специального разрешения по основаниям, указанным в [подпунктах 1 - 3](#) настоящего пункта, в течение четырех рабочих дней со дня регистрации заявления информирует заявителя способом, указанным заявителем при подаче заявления (телефонный звонок, уведомление по почте, СМС-сообщение, по сети Интернет).

Решение Комитета об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется письмом за подписью председателя Комитета, с указанием оснований принятия данного решения, и выдается (направляется) заявителю в порядке, установленном [пунктами 3.5](#) и [3.9](#) настоящего Регламента.

2.9. Исчерпывающие основания для приостановления предоставления муниципальной услуги.

В случае нарушения согласующими организациями установленных сроков согласования Комитет приостанавливает оформление специального разрешения до получения ответа с предоставлением заявителю информации о причинах приостановления способом, указанным заявителем при подаче заявления (телефонный звонок, уведомление по почте, СМС-сообщение, по сети Интернет).

2.10. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

2.11.1. Муниципальная услуга является платной для заявителя.

2.11.2. За предоставление муниципальной услуги взимается государственная пошлина и плата за вред, причиняемый транспортными средствами, перевозящими тяжеловесные грузы.

2.11.3. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины за выдачу разрешения устанавливаются в соответствии с [п. 111 ч. 1 ст. 333.33](#) Налогового кодекса Российской Федерации.

Реквизиты для перечисления государственной пошлины:

Получатель: УФК по Волгоградской области (КБидХ, л/с 04293D01340)

ИНН 3435122592 КПП 343501001

Расчетный счет 4020481000000000045, БИК 041806001

Отделение Волгоград г. Волгоград

КБК 77110807173010000110

Назначение платежа: Госпошлина за выдачу специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортных средств, перевозящих тяжеловесные/опасные грузы.

2.11.4. В случае превышения значений предельно допустимых нагрузок заявитель обязан возместить вред, причиняемый транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам общего пользования городского округа - город Волжский Волгоградской области.

Размер платы определяется в соответствии с [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 16 ноября 2009 года N 934 "О возмещении вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам Российской Федерации".

2.11.5. Плата не взимается за вред, причиняемый транспортными средствами, перевозящими тяжеловесные грузы в целях предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций или последствий стихийных бедствий, а также тяжеловесные грузы оборонного значения при выполнении специальных заданий.

2.11.6. Плата за вред подлежит зачислению в бюджет городского округа - город Волжский Волгоградской области.

2.11.7. Расчет платы за возмещение вреда осуществляется специалистами Комитета на безвозмездной основе.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Прием заявления и документов, их регистрация в МФЦ, Комитете осуществляется в соответствии с [пунктами 3.2, 3.7](#) настоящего Регламента.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.14.1. Требования к помещениям МФЦ:

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Для удобства заявителей помещения для непосредственного взаимодействия специалистов и заявителей рекомендуется размещать на нижнем этаже здания (строения).

Для организации взаимодействия с заявителями помещение должно делиться на следующие функциональные секторы (зоны):

- а) сектор информирования и ожидания;
- б) сектор приема заявителей.

Сектора должны быть оборудованы:

- системой кондиционирования воздуха;
- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- системой охраны.

Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

Сектор информирования и ожидания оборудуется:

- информационными стендами, содержащими информацию, указанную в [п. 1.3.5](#) настоящего Регламента;

- стульями, кресельными секциями и столами (стойками) для оформления документов с размещением на них форм (бланков) документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- электронной системой управления очередью.

Окна приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера окна;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием граждан.

Рабочее место специалиста, осуществляющего прием граждан, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным системам, печатающим и сканирующим устройствам.

2.14.2. Требования к помещениям Комитета:

- помещения обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего подразделения, фамилий, имен, отчеств, наименований должностей специалистов, предоставляющих муниципальную услугу;

- в указанных помещениях размещаются стенды с информацией, относящейся к расчету платы за перевозку тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам общего пользования местного значения, и образцами документов, предоставляемых для получения муниципальной услуги;

- для ожидания приема заявителям отводятся места, оснащенные стульями и столами для оформления документов;

- рабочее место специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуется телефоном, компьютером и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги.

2.14.3. Требования к обеспечению доступности для инвалидов МФЦ, Комитета, в которых предоставляется муниципальная услуга:

- оказание персоналом учреждения помощи инвалидам в посадке в транспортное средство и высадке из него перед входом в учреждение, в том числе с использованием кресла-коляски;

- беспрепятственный вход инвалидов в учреждение и выход из него;

- возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории учреждения;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и лишенных способности самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на территории учреждения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в учреждение и к услуге, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

- допуск в учреждение сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск в учреждение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

- оказание должностными лицами учреждения иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

2.15.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления услуги (не более 10 минут прохождения от остановки общественного транспорта);

- размещение информации о порядке предоставления услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг;

- размещение информации о порядке предоставления услуги на официальном сайте администрации городского округа - город Волжский Волгоградской области, сайте МФЦ.

2.15.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при получении муниципальной услуги (не более двух раз);

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги (не более 15 минут);

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие) при предоставлении муниципальной услуги.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме (при наличии технической возможности).

На официальном портале Губернатора и Администрации Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и едином портале государственных услуг заявителю предоставляется возможность:

- получения полной информации о муниципальной услуге;

- копирования и заполнения в электронном виде формы заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- представления в электронной форме документов на получение муниципальной услуги;

- мониторинга хода предоставления муниципальной услуги.

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

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги в случае обращения в МФЦ.

3.1.1. Предоставление услуги "Выдача специальных разрешений на движение по автомобильным дорогам транспортных средств, осуществляющих перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов" включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием и регистрация заявления и документов;
- формирование пакета документов;
- подготовка и подписание результата предоставления муниципальной услуги;
- выдача документов заявителю.

3.1.2. Последовательность выполняемых административных процедур представлена [блок-схемой](#) (приложение N 3).

3.2. Прием и регистрация заявления и документов.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры служит личное обращение заявителя либо законного представителя с заявлением на получение разрешения на перевозку опасного, тяжеловесного и (или) крупногабаритного груза в соответствии с [приложением N 1](#) или [N 2](#) к настоящему Регламенту.

3.2.2. Ответственным за исполнение данной процедуры является специалист МФЦ, ответственный за прием заявителей.

3.2.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более одного рабочего дня.

3.2.4. Результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителю расписки о принятии заявления и документов.

3.2.5. Специалист МФЦ, ответственный за прием заявителей, в течение одного рабочего дня регистрирует в автоматизированной информационной системе МФЦ заявление и необходимые документы.

3.2.6. Специалист МФЦ, ответственный за прием заявителей, на принятом заявлении проставляет дату регистрации этих документов.

3.2.7. Специалист МФЦ, ответственный за прием заявителей:

- устанавливает предмет обращения, личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий его личность, проверяет полномочия, в том числе полномочия представителя действовать от имени заявителя;

- при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении, по желанию заявителя самостоятельно заполняет в программно-техническом комплексе заявление и передает его на подпись заявителю для подписания и проставления оттиска печати организации;

- сличив копии документов с их оригиналами, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов, а также даты заверения, если представленные вместе с оригиналами копии документов нотариально не заверены (и их нотариальное заверение федеральным законом не требуется);

- предлагает услуги ксерокопирования, если у заявителя отсутствуют копии необходимых документов;

- формирует расписку о принятии заявления и документов, в которой определяет срок предоставления услуги в соответствии с Регламентом;

- готовит служебную записку на имя заместителя начальника отдела о необходимости запроса документов посредством системы межведомственного электронного взаимодействия и прикрепляет ее к делу;

- регистрирует поступившее заявление и необходимые документы в автоматизированной информационной системе МФЦ;

- передает полученные документы специалисту МФЦ, ответственному за обработку документов, для их дальнейшей обработки.

3.3. Формирование пакета документов.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление к специалисту МФЦ, ответственному за обработку документов, заявления на получение разрешения на перевозку опасного, тяжеловесного и (или) крупногабаритного груза с приложенным пакетом документов.

3.3.2. Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист МФЦ, ответственный за обработку документов.

3.3.3. Специалист МФЦ, ответственный за обработку документов:

1) готовит сопроводительное письмо, включающее в себя опись направляемых документов, на имя председателя Комитета;

2) направляет сопроводительное письмо с документами согласно описи в Комитет;

3) фиксирует факт отправки сопроводительного письма с документами в автоматизированной информационной системе МФЦ.

4) получает в отношении владельца транспортного средства информацию об оплате госпошлины за выдачу разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортных средств, перевозящих тяжеловесные/опасные грузы с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и (или) подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному запросу. Заявитель вправе представить указанную информацию по собственной инициативе.

3.3.4. Максимальный срок административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.3.5. Результатом данной административной процедуры является направление сопроводительного письма с документами согласно описи председателю Комитета.

3.4. Подготовка и подписание результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры служит получение председателем Комитета сопроводительного письма с документами согласно описи.

3.4.2. Специалист Комитета, ответственный за выполнение административной процедуры, при рассмотрении представленных документов в течение одного рабочего дня со дня получения пакета документов:

1) проверяет:

- наличие полномочий Комитета 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;

- наличие в соответствии с информацией компетентного органа уведомления о включении транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов, в Реестр категорированных объектов транспортной инфраструктуры и транспортных средств и о присвоенной категории, а также о соответствии субъекта транспортной инфраструктуры или перевозчика требованиям в области транспортной безопасности, которое было получено в [порядке](#), установленном приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 29.01.2010 N 22 "О Порядке ведения Реестра категорированных объектов транспортной инфраструктуры и транспортных средств";

2) определяет:

- путь следования по заявленному маршруту;

- возможность осуществления перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов исходя из грузоподъемности и габаритов искусственных и иных инженерных сооружений, несущей способности дорожных одежд на заявленном маршруте.

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 Комитет в течение одного рабочего дня информирует об этом заявителя и дальнейшее согласование маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, осуществляется в соответствии с [пунктом 3.4.3](#) настоящего Регламента.

3) выполняет расчет платы в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам транспортным средством, осуществляющим перевозку тяжеловесного груза, в случае установления превышения предельно допустимой массы транспортного средства или предельно допустимых осевых нагрузок транспортного средства. Расчет платы направляется заявителю в течение одного рабочего дня посредством факсимильной связи или электронной почтой (при наличии) или по почте заказным письмом или вручается лично заявителю;

4) подготавливает:

- заявку на согласование маршрута перевозки крупногабаритного груза (далее - заявка) в случае установления превышения предельно допустимых габаритов транспортного средства;

- проект письма в двух экземплярах, содержащего мотивированный отказ в выдаче разрешения, при наличии предусмотренных [п. 2.8](#) настоящего Регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- разрешение на перевозку опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов при отсутствии предусмотренных [п. 2.8](#) настоящего Регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.3. 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:

3.4.3.1. В случае если для осуществления перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов требуется принятие специальных мер по обустройству пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, Комитет направляет в течение одного рабочего дня 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 Комитет информацию о предполагаемом размере расходов на принятие указанных мер и условиях их проведения.

Комитет в течение одного рабочего дня со дня получения информации от владельцев пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций информирует об этом заявителя.

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

3.4.3.2. В случае если маршрут транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, проходит через железнодорожные переезды, Комитет направляет в течение одного рабочего дня со дня регистрации ими заявки соответствующую заявку владельцам инфраструктуры железнодорожного транспорта, в ведении которых находятся такие железнодорожные переезды, если:

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

В этом случае согласование владельцами инфраструктуры железнодорожного транспорта осуществляется в течение трех дней с даты получения заявки.

3.4.3.3. В случае если требуется оценка 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, Комитет в течение двух рабочих дней с даты регистрации выполняет расчет предполагаемых расходов на осуществление указанной оценки и в течение одного рабочего дня уведомляет заявителя о необходимости и условиях проведения оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков и предполагаемых расходах на осуществление указанной оценки.

3.4.3.4. Заявитель в срок до пяти рабочих дней направляет в Комитет 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 Комитет принимает решение об отказе в оформлении специального разрешения, о чем сообщает заявителю.

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

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

3.4.3.7. Информацию о результатах оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков Комитет в течение трех рабочих дней направляет заявителю.

3.4.3.8. Заявитель в срок до пяти рабочих дней направляет в уполномоченный орган 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 уполномоченный орган принимает решение об отказе в оформлении специального разрешения, о чем сообщает заявителю.

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

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

3.4.3.10. После проведения оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков и (или) укрепления автомобильных дорог или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков владельцы автомобильных дорог направляют в уполномоченный орган согласование маршрута тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по заявленному маршруту и расчет платы в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам транспортным средством, осуществляющим перевозку тяжеловесного груза.

3.4.3.11. В случае, если характеристики автомобильных дорог или пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций не позволяют осуществить перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по указанному в заявлении маршруту, владельцы автомобильных дорог направляют в уполномоченный орган мотивированный отказ в согласовании заявки.

3.4.4. Председатель Комитета рассматривает подготовленные в соответствии с [подпунктом 4 пункта 3.4.2](#) настоящего Регламента документы и подписывает их.

Срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

3.4.5. Подписанные в установленном порядке документы регистрируются должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

3.4.6. Для согласования маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки крупногабаритных грузов, специалист Комитета в течение одного рабочего дня направляет в Госавтоинспекцию заявку на согласование маршрута перевозки крупногабаритного груза с

приложением оформленного специального разрешения и копий документов, указанных в [подпунктах 1 - 3 пункта 2.6.2](#) настоящего Регламента.

Согласование маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки крупногабаритных грузов, проводится в срок, установленный [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".

3.4.7. В случае нарушения Госавтоинспекцией установленных сроков согласования Комитет приостанавливает оформление специального разрешения до получения ответа с предоставлением заявителю информации о причинах приостановления.

3.4.8. Комитет в отношении владельца транспортного средства в течение одного рабочего дня получает информацию об оплате возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам транспортным средством, осуществляющим перевозку тяжеловесного груза, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и (или) подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному запросу. Заявитель вправе представить указанную информацию в Комитет по собственной инициативе.

3.4.9. Максимальный срок административной процедуры составляет 8 рабочих дней.

3.4.10. Результатом предоставления административной процедуры является направление в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги.

3.5. Выдача документов заявителю.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом МФЦ от Комитета результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов.

3.5.3. Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, уведомляет заявителя об исполнении услуги способом, указанным заявителем при подаче заявления (телефонный звонок, уведомление по почте, СМС-сообщение, по сети Интернет).

3.5.4. В случае получения результата предоставления услуги в МФЦ заявитель предъявляет специалисту МФЦ, ответственному за выдачу документов, следующие документы:

- 1) документ, удостоверяющий личность;
- 2) документ, подтверждающий полномочия представителя на получение документов;
- 3) опись (расписку) о принятии документов (при ее наличии у заявителя).

3.5.5. При обращении заявителя специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, выполняет следующие операции:

- 1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий его личность;
- 2) проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени при получении документов;
- 3) находит документы, подлежащие выдаче;

4) знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);

5) выдает документы заявителю;

6) регистрирует факт выдачи документов (сведений) заявителям в журнале выдачи готовых документов и предлагает заявителю расписаться в журнале о получении документов.

3.5.6. В случае если заявитель при подаче заявления указал способ получения результата оказания муниципальной услуги "выдать на руки" и не обратился за получением документов в течение двух месяцев с момента окончания срока, указанного в уведомлении о сроке предоставления услуги, специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, направляет результат оказания муниципальной услуги заказным письмом с уведомлением, регистрирует факт направления документов (сведений) заявителю в журнале выдачи готовых документов с проставлением даты направления.

3.5.7. Максимальный срок административной процедуры составляет не более одного рабочего дня.

3.5.8. Результатом предоставления административной процедуры является выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.6. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги Комитетом.

3.6.1. Предоставление муниципальной услуги состоит из следующих административных процедур:

а) прием и регистрация заявления и документов, в том числе в электронной форме;

б) подготовка и подписание результата предоставления муниципальной услуги;

в) выдача документов заявителю.

3.6.2. Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги представлена [блок-схемой](#) в приложении N 3 к настоящему Регламенту.

3.7. Прием и регистрация заявления и документов, в том числе в электронной форме.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления является обращение заявителя либо законного представителя либо поступление заявления в электронной форме через официальный портал Губернатора и Администрации Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и единый портал государственных услуг с заявлением на получение разрешения на перевозку опасного, тяжеловесного и (или) крупногабаритного груза в соответствии с [приложением N 1](#) или [N 2](#) к настоящему Регламенту.

Специалист Комитета, ответственный за прием заявителей, в течение одного рабочего дня регистрирует в книге учета входящих документов заявление и необходимые документы ([приложение N 4](#)).

3.7.2. Специалист Комитета, ответственный за прием заявителей:

1) устанавливает предмет обращения, личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий его личность, проверяет полномочия, в том числе полномочия представителя действовать от имени заявителя;

2) при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении,

по желанию заявителя самостоятельно заполняет в программно-техническом комплексе заявление и передает его на подпись заявителю;

3) если представленные вместе с оригиналами копии документов нотариально не заверены, сличив копии документов с их оригиналами, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов, а также даты заверения;

4) если у заявителя отсутствуют копии необходимых документов, специалист Комитета, ответственный за прием заявителей, предлагает услуги ксерокопирования;

5) формирует опись (расписку) о принятии заявления и документов;

6) формирует уведомление о сроке предоставления услуги, в котором определяет срок предоставления услуги, в соответствии с настоящим Регламентом;

7) выдает заявителю опись (расписку) о приеме документов и уведомление о сроке предоставления услуги;

8) регистрирует поступившее заявление и необходимые документы в автоматизированной информационной системе "Дело";

9) передает полученные документы специалисту Комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.7.3. Результатом исполнения административной процедуры является:

- регистрация запроса в АИС "Дело" в установленном порядке с автоматическим присвоением даты и номера поступившего документа;

- выдача заявителю копии заявления с указанием регистрационного номера и даты регистрации.

3.7.4. Максимальный срок исполнения административных действий составляет не более 15 минут.

3.7.5. Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявлений, передает запрос в день поступления председателю Комитета или должностному лицу, исполняющему его обязанности.

Срок выполнения административных действий составляет 1 рабочий день.

3.7.6. Председатель Комитета рассматривает заявление, накладывает соответствующую резолюцию и передает на исполнение специалисту, ответственному за исполнение услуги, о рассмотрении запроса заявителя.

Срок выполнения административных действий составляет 1 рабочий день.

3.7.7. Прием заявления, поступившего по почте, его регистрация и обработка осуществляется специалистом Комитета, ответственным за прием и регистрацию заявлений, в порядке, установленном регламентом документооборота администрации городского округа - город Волжский Волгоградской области.

3.7.8. Общий срок административной процедуры "Прием и регистрация заявлений" составляет 2 рабочих дня.

3.7.9. Результатом административной процедуры является получение специалистом

Комитета, ответственным за исполнение услуги, заявления с поручением о его рассмотрении.

3.8. Подготовка и подписание результата предоставления муниципальной услуги.

3.8.1. Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления является получение специалистом Комитета, ответственным за предоставление муниципальной услуги, пакета документов.

3.8.2. Специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, при рассмотрении представленных документов в течение одного рабочего дня со дня получения пакета документов:

1) проверяет:

- наличие полномочий Комитета на выдачу специального разрешения по заявленному маршруту;

- сведения, предоставленные в заявлении и документах, на соответствие технических характеристик транспортного средства и груза в соответствии с [приложениями N 1, 2](#);

- наличие в соответствии с информацией компетентного органа уведомления о включении транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов, в Реестр категорированных объектов транспортной инфраструктуры и транспортных средств и о присвоенной категории, а также о соответствии субъекта транспортной инфраструктуры или перевозчика требованиям в области транспортной безопасности, которое было получено в [порядке](#), установленном приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 29.01.2010 N 22 "О Порядке ведения Реестра категорированных объектов транспортной инфраструктуры и транспортных средств";

2) определяет:

- путь следования по заявленному маршруту;

- возможность осуществления перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов исходя из грузоподъемности и габаритов искусственных и иных инженерных сооружений, несущей способности дорожных одежд на заявленном маршруте.

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, Комитет в течение одного рабочего дня информирует об этом заявителя и дальнейшее согласование маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, осуществляется в соответствии с [пунктом 3.4.3](#) настоящего Регламента.

3) выполняет расчет платы в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам транспортным средством, осуществляющим перевозку тяжеловесного груза, в случае установления превышения предельно допустимой массы транспортного средства или предельно допустимых осевых нагрузок транспортного средства. Расчет платы направляется заявителю в течение одного рабочего дня посредством факсимильной связи или электронной почтой (при наличии) или по почте заказным письмом или вручается лично заявителю;

4) подготавливает:

- заявку на согласование маршрута перевозки крупногабаритного груза в случае установления превышения предельно допустимых габаритов транспортного средства;

- проект письма в двух экземплярах, содержащего мотивированный отказ в выдаче разрешения, при наличии предусмотренных п. 2.8 настоящего Регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- разрешение на перевозку опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов при отсутствии предусмотренных п. 2.8 настоящего Регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

5) получает в отношении владельца транспортного средства в течение одного рабочего дня информацию об оплате госпошлины за выдачу разрешения и платы в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам транспортным средством, осуществляющим перевозку тяжеловесного груза, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и (или) подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному запросу.

Заявитель вправе представить указанную информацию в Комитет по собственной инициативе.

3.8.3. Председатель Комитета рассматривает подготовленные в соответствии с подпунктом 4 пункта 3.8.2 настоящего Регламента документы и подписывает их.

Срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

3.8.4. Для согласования маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки крупногабаритных грузов, специалист Комитета в течение одного рабочего дня направляет в Госавтоинспекцию заявку на согласование маршрута перевозки крупногабаритного груза с приложением оформленного специального разрешения и копий документов, указанных в подпунктах 1 - 3 пункта 2.6.2 настоящего Регламента.

Согласование маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки крупногабаритных грузов, проводится Госавтоинспекцией в срок, установленный 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".

3.8.5. В случае нарушения Госавтоинспекцией установленных сроков согласования Комитет приостанавливает оформление специального разрешения до получения ответа с предоставлением заявителю информации о причинах приостановления.

3.8.6. Подписанные в установленном порядке документы в течение 1 рабочего дня регистрируются должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

3.8.7. Результатом административной процедуры является регистрация разрешения на перевозку опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по автомобильным дорогам общего пользования городского округа - город Волжский Волгоградской области или письма, содержащего мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.8.8. Максимальный общий срок административной процедуры составляет не более 8 рабочих дней.

3.9. Выдача документов заявителю.

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация разрешения или письма, содержащего мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.9.2. Специалист Комитета, ответственный за выдачу документов, уведомляет заявителя об исполнении услуги способом, указанным заявителем при подаче заявления (телефонный звонок, уведомление по почте, СМС-сообщение, по сети Интернет). При подаче заявителем документов в электронном виде через официальный портал Губернатора и Администрации Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет специалист уполномоченного органа направляет сообщение об исполнении муниципальной услуги в его личный кабинет на указанном портале.

При выдаче документов заявителю специалист Комитета, ответственный за выдачу документов:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;

- проверяет правомочность заявителя, делает запись в журнале учета выданных документов, выдает их заявителю. Заявитель расписывается в получении разрешения в специальном журнале.

3.9.3. В случае если заявитель при подаче заявления указал способ получения результата оказания муниципальной услуги "выдать на руки" и не обратился за получением документов в течение двух месяцев с момента окончания срока, указанного в уведомлении о сроке предоставления услуги, специалист Комитета, ответственный за выдачу документов, направляет результат оказания муниципальной услуги заказным письмом с уведомлением, регистрирует факт направления документов (сведений) заявителю в журнале выдачи готовых документов с проставлением даты направления.

3.9.4. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю разрешения на перевозку опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по автомобильным дорогам общего пользования городского округа - город Волжский Волгоградской области или письма, содержащего мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов Комитета или МФЦ.

4.2. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы Комитета или МФЦ) и внеплановыми (при обращении граждан, их объединений и организаций).

4.3. Для проведения внеплановой проверки предоставления муниципальной услуги формируется комиссия (при необходимости с участием представителей органов исполнительной власти, уполномоченных осуществлять контрольные, надзорные и разрешительные функции в области обеспечения безопасности дорожного движения).

Результаты деятельности комиссии оформляются протоколом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.4. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Председатель Комитета, начальник отдела дорожного строительства и транспортного

обслуживания населения Комитета организуют контроль за исполнением муниципальной услуги в целом.

4.6. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Регламентом по исполнению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами осуществляет председатель Комитета путем проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Регламента, законодательства Российской Федерации, Волгоградской области и нормативных правовых актов городского округа - город Волжский Волгоградской области.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается председателем Комитета, но не реже одного раза в квартал.

4.7. Специалисты Комитета и МФЦ за несоблюдение сроков и последовательности исполнения административных действий и выполнения процедур, предусмотренных настоящим Регламентом, совершение противоправных действий (бездействия) несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.8. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, многофункционального центра, работника многофункционального центра и иных организаций
(в ред. [постановления](#) администрации городского округа - г. Волжский Волгоградской обл. от 14.05.2018 N 2427)

5.1. Заинтересованные лица имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий (бездействия) лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, во внесудебном порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем являются решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ и иных организаций.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы.

5.3.1. В случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

5.3.2. Орган или должностное лицо, указанные в п. 5.5 настоящего раздела, при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае если текст жалобы не позволяет определить ее суть, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение, о чем в течение семи дней со дня регистрации

жалобы сообщается заявителю.

В случае если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, орган или должностное лицо, указанные в [п. 5.5](#) настоящего раздела, вправе принять решение о бесосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу, при условии что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу, и о данном решении заявитель уведомляется.

В случае поступления жалобы, содержащей вопрос, ответ на который размещен в соответствии с [частью 4 статьи 10](#) Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" на официальном сайте данного органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, заявителю, направившему жалобу, в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в жалобе; при этом обращение, содержащее обжалование судебного решения, не возвращается.

5.3.3. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

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

- нарушение срока регистрации запроса либо комплексного запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основание отказа не предусмотрено федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами;

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ либо в соответствующий орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ), а также в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", подаются руководителям этих организаций.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта МФЦ, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также их работников может быть направлена по

почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официальных сайтов этих организаций, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Заявитель может обжаловать действия (бездействие), а также решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, у следующих должностных лиц:

- специалиста Комитета - у председателя Комитета;

- специалиста МФЦ - у руководителя МФЦ;

- председателя Комитета - у главы городского округа - город Волжский Волгоградской области.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

- на имя председателя Комитета по адресу: 404130, Волгоградская область, г. Волжский, ул. 19 Партсъезда, 30, каб. 15, тел. (8443) 41-59-77, e-mail: sinyakina.anna@admvol.ru;

- на имя руководителя МФЦ по адресу: 400066, Волгоградская область, г. Волгоград, ул. Комсомольская, 10, тел. (8442) 35-83-66, e-mail: mfc34@volganet.ru.

При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, предусмотренной законодательством Российской Федерации.

5.7. Жалоба заявителя, адресованная главе городского округа - город Волжский Волгоградской области, при личном обращении заявителя представляется в отдел по работе с обращениями граждан администрации городского округа - город Волжский Волгоградской области по адресу: 404130, Волгоградская область, г. Волжский, пр. Ленина, 19, каб. 117, тел. (8443) 42-13-19, e-mail: ag_volj@volganet.ru.

5.8. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", их работников;

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

МФЦ, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.9. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", 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.

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

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Заместитель главы администрации
Ю.В.ОРЛОВ

Приложение N 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги "Выдача специальных
разрешений на движение
по автомобильным дорогам
транспортных средств,
осуществляющих перевозки
опасных, тяжеловесных
и (или) крупногабаритных грузов"

Председателю комитета благоустройства и
дорожного хозяйства администрации городского

округа - город Волжский Волгоградской области

Заявление

на выдачу специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов

(наименование юридического лица или Ф.И.О. индивидуального предпринимателя или физического лица и паспортные данные)

просит _____

(оформить специальное разрешение, переоформить специальное разрешение) на движение по автомобильным дорогам транспортного средства,

Тип, марка, модель транспортного средства	Государственный регистрационный знак автомобиля	Государственный регистрационный знак прицепа (полуприцепа)

осуществляющего перевозку опасных грузов (согласно приложению) по маршруту

(маршрут с указанием начального, основных промежуточных и конечного пунктов автомобильных дорог,

по которым проходит маршрут транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов)

на срок с _____ по _____.

Место нахождения заявителя: _____

(индекс, юридический адрес или адрес места жительства заявителя)

(индекс, почтовый адрес заявителя)

Телефон (с указанием кода города): _____ Факс: _____
ИНН _____ ОГРН _____

(дополнительная информация, указываемая заявителем при подаче заявления)

Необходимые документы к заявлению прилагаются. Заявитель подтверждает подлинность и достоверность представленных сведений и документов.

Руководитель _____

(должность, Ф.И.О., подпись)

"__" _____ 20__ г.

М.П.

Способ получения результата оказания муниципальной услуги:

выдать на руки/заказным письмом

(ненужное зачеркнуть)

Приложение
к заявлению
о получении специального
разрешения на движение
по автомобильным дорогам
транспортного средства,
осуществляющего перевозку
опасных грузов

1. Сведения о перевозимом опасном грузе

N	Класс, номер ООН, наименование и описание заявленного к перевозке опасного груза
---	--

п/п	

2. Дополнительные сведения при перевозке опасных грузов

Адрес и телефон грузоотправителя	
Адрес и телефон грузополучателя	
Адреса места погрузки и выгрузки	
Телефоны вызова аварийных служб по маршруту перевозки	
Адреса и телефоны промежуточных пунктов, куда в случае необходимости можно сдать груз	
Места стоянок (указать при необходимости)	
Места заправки топливом (указать при необходимости)	

Руководитель _____ (Ф.И.О., должность, подпись)

"__" _____ 20__ г.
М.П.

Приложение N 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги "Выдача специальных
разрешений на движение
по автомобильным дорогам
транспортных средств,
осуществляющих перевозки
опасных, тяжеловесных
и (или) крупногабаритных грузов"

Председателю комитета благоустройства и
дорожного хозяйства администрации городского
округа - город Волжский Волгоградской области

ЗАЯВЛЕНИЕ

на получение специального разрешения на движение по автомобильным
дорогам 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)
Расстояние между осями			
Нагрузка на оси (т)			
Габариты транспортного средства (автопоезда):			
Длина (м)	Ширина (м)	Высота (м)	Минимальный радиус поворота с грузом (м)
Необходимость автомобиля сопровождения (прикрытия)			
Предполагаемая максимальная скорость движения транспортного средства (автопоезда) (км/час)			

Банковские реквизиты		
Оплату гарантируем		
(должность)	(подпись)	(фамилия)

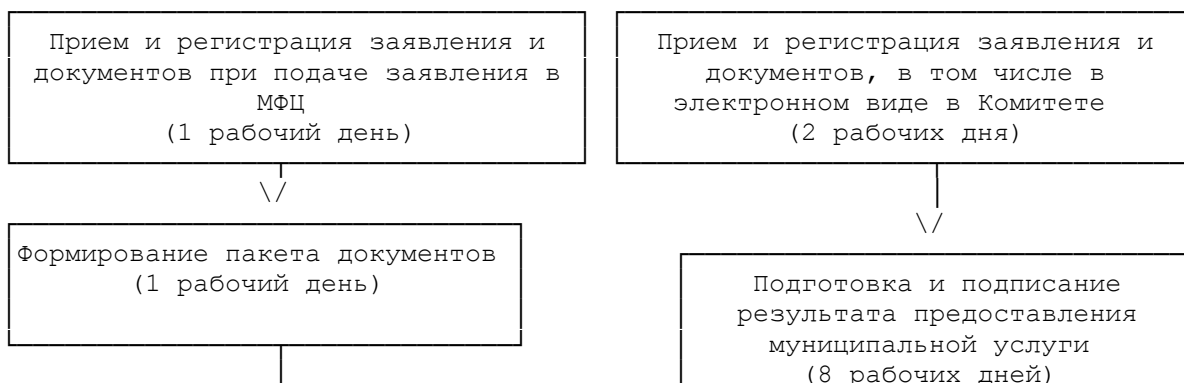
М.П.

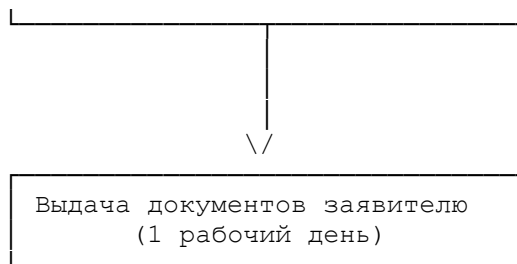
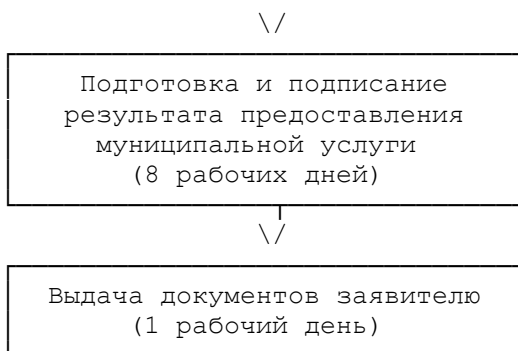
Способ получения результата оказания муниципальной услуги:
 выдать на руки/заказным письмом
 (ненужное зачеркнуть)

-
- * Для российских владельцев транспортных средств.
 - ** В графе указывается полное наименование груза, основные характеристики, марка, модель, описание индивидуальной и транспортной тары (способ крепления).

Приложение N 3
 к административному регламенту
 предоставления муниципальной
 услуги "Выдача специальных
 разрешений на движение
 по автомобильным дорогам
 транспортных средств,
 осуществляющих перевозки
 опасных, тяжеловесных
 и (или) крупногабаритных грузов"

**БЛОК-СХЕМА
 ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА СПЕЦИАЛЬНЫХ
 РАЗРЕШЕНИЙ НА ДВИЖЕНИЕ ПО АВТОМОБИЛЬНЫМ ДОРОГАМ ТРАНСПОРТНЫХ
 СРЕДСТВ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ПЕРЕВОЗКИ ОПАСНЫХ, ТЯЖЕЛОВЕСНЫХ
 И (ИЛИ) КРУПНОГАБАРИТНЫХ ГРУЗОВ"**





Приложение N 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги "Выдача специальных
разрешений на движение
по автомобильным дорогам
транспортных средств,
осуществляющих перевозки
опасных, тяжеловесных
и (или) крупногабаритных грузов"

Журнал регистрации
приема заявлений и выдачи разрешений
на перевозку опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов
по автомобильным дорогам общего пользования
городского округа - город Волжский Волгоградской области

