

МЭРИЯ ГОРОДА МАГАДАНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 27 июля 2012 г. № 3055

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на проезд транспортных средств, осуществляющих перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, при движении по автомобильным дорогам общего пользования местного значения»

На основании Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Постановлением мэрии города Магадана от 26.10.2010 № 3258 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (функций) на территории муниципального образования «Город Магадан», руководствуясь статьями 34.1, 45 Устава муниципального образования «Город Магадан», мэрия города Магадана постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на проезд транспортных средств, осуществляющих перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, при движении по автомобильным дорогам общего пользования местного значения» согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее Постановление в средствах массовой информации.

3. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя мэра города Магадана А.В. Малашевского.

Мэр города Магадана
В.П.ПЕЧЕНЬ

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«выдача разрешений на проезд транспортных средств,
осуществляющих перевозки опасных, тяжеловесных и (или)
крупногабаритных грузов, при движении по автомобильным
дорогам общего пользования местного значения»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Цели разработки административного регламента.

Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на проезд транспортных средств, осуществляющих перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, при движении по автомобильным дорогам общего пользования местного значения» (далее - регламент) определяет сроки и последовательность действий управления административно-технического контроля мэрии города Магадана при предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешений на проезд транспортных средств при движении по автомобильным дорогам общего пользования местного значения, осуществляющих перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов.

1.2. Нормативные правовые акты, являющиеся основанием для разработки административного регламента:

- Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Постановление мэрии города Магадана от 27.03.2012 № 1099 «О реестре муниципальных услуг (функций), муниципального образования «Город Магадан»;

- Постановление мэрии города Магадана от 26.10.2010 № 3258 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (функций) на территории муниципального образования «Город Магадан»;

- Постановление мэрии города Магадана от 28.10.2010 № 3293 «Об экспертном совете, уполномоченном проводить экспертизы административных регламентов».

1.3. Муниципальная услуга «Выдача разрешений на проезд

транспортных средств, осуществляющих перевозки опасных, тяжеловесных, и (или) крупногабаритных грузов, при движении по автомобильным дорогам общего пользования местного значения» (далее муниципальная услуга) включена в Реестр муниципальных услуг (функций) муниципального образования «Город Магадан».

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Выдача разрешений на проезд транспортных средств, осуществляющих перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, при движении по автомобильным дорогам общего пользования местного значения».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу - управление административно-технического контроля мэрии города Магадана (далее - управление или исполнитель).

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача разрешения на проезд транспортных средств, осуществляющих перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, при движении по автомобильным дорогам общего пользования местного значения (далее - разрешение) или отказ в выдаче разрешения с указанием причин отказа.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Общий срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 10 дней со дня регистрации поступившего в управление заявления о ее предоставлении.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Налоговый кодекс Российской Федерации;
- Бюджетный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 10 декабря 1995 года № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения»;
- Федеральный закон от 24 июля 1998 года № 127-ФЗ «О государственном контроле за осуществлением международных

автомобильных перевозок и об ответственности за нарушение порядка их выполнения»;

- Федеральный закон от 8 ноября 2007 года № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 16 ноября 2009 года № 934 «О возмещении вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам Российской Федерации»;

- Приказ Министерства транспорта Российской Федерации от 8 августа 1995 года № 73 «Об утверждении Правил перевозки опасных грузов автомобильным транспортом»;

- инструкция по перевозке крупногабаритных и тяжеловесных грузов автомобильным транспортом по дорогам Российской Федерации, утвержденная Министерством транспорта Российской Федерации 27 мая 1996 года;

- Приказ Министерства транспорта Российской Федерации от 4 июля 2011 года № 179 «Об утверждении Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов»;

- Постановление мэрии города Магадана от 20 декабря 2011 года № 4743 «Об определении размера вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов при движении по автомобильным дорогам местного значения муниципального образования «Город Магадан».

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

Для рассмотрения вопроса о выдаче разрешения на проезд транспортных средств, осуществляющих перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, при движении по автомобильным дорогам общего пользования местного значения заявитель предоставляет:

2.6.1. Заявление (приложение № 1 к регламенту) о получении разрешения на проезд транспортных средств, осуществляющих перевозки опасных грузов.

К заявлению о получении разрешения на проезд транспортных средств, осуществляющих перевозки опасных грузов прилагаются:

- копия свидетельства о регистрации транспортного средства,

предполагаемого к использованию для перевозки опасных грузов, а также документа, подтверждающего право владения транспортным средством на законных основаниях, если оно не является собственностью перевозчика;

- копия свидетельства о допуске транспортного средства к перевозке опасных грузов;

- копия свидетельства о подготовке водителя транспортного средства, перевозящего опасные грузы;

- аварийная карточка системы информации об опасности на опасный груз, предназначенный для перевозки;

- документы, подтверждающие полномочия представителя, в случае подачи заявления представителем перевозчика.

2.6.2. Заявление о получении разрешения на проезд транспортных средств, осуществляющих перевозку тяжеловесных, и (или) крупногабаритных грузов (приложение № 2 к регламенту).

Заявление должно содержать все необходимые сведения о характере и категории груза, параметрах массы и габаритах транспортного средства, предполагаемых сроках перевозки, маршруте движения.

В заявлении должен быть указан вид разрешения (разовое или на срок), которое желает получить заявитель.

В зависимости от категории перевозимых грузов, вида и характера перевозок владельца или пользователя транспортных средств, перевозящих крупногабаритные и (или) тяжеловесные грузы, могут получать разовые разрешения или разрешения на определенный (конкретный) срок.

Разовые разрешения выдаются на одну перевозку груза по определенному (конкретному) маршруту в указанные в разрешении сроки.

Разрешения на определенный срок выдаются 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.

2.6.3. Документ, подтверждающий оплату госпошлины.

Запрещается требовать от заявителя:

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

- предоставление документов и информации, которые находятся в

распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

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

- подписание заявления не уполномоченным лицом либо предоставление неподписанного заявления, а также если заявление имеет подчистки, неоговоренные исправления, не заполнены все реквизиты;

- непредставление документа, подтверждающего оплату услуги.

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

- непредставление полного перечня документов, указанных в пункте 2.6 регламента;

- предоставление заявителем недостоверных сведений;

- отсутствие технической возможности проезда по маршруту, предлагаемому заявителем;

- полная масса автотранспортных средств или их габариты не соответствуют допустимым нагрузкам или габаритам мостовых сооружений, расположенных на заявленном маршруте.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Магаданской области, муниципальными правовыми актами.

Муниципальная услуга предоставляется на платной основе, за предоставление муниципальной услуги заявителем уплачивается государственная пошлина в размерах и порядке, установленных подпунктом 111 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в течение 30 минут с момента его предоставления.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.12.1. Помещение, где предоставляется муниципальная услуга, оборудовано отдельным входом, оформлено вывеской «Управление административно - технического контроля мэрии города Магадана», должно быть указано расписание работы и иметь свободный доступ. Помещение расположено по адресу: город Магадан, площадь Горького, дома 3-Б (первый этаж многоквартирного жилого дома).

2.12.2. Места для информирования заявителей должны быть оборудованы информационными стендами, стульями и столами для оформления заявлений.

2.12.3. Места ожидания заявителей должны быть оборудованы стульями и столами, располагаться в коридоре помещения.

2.12.4. Места для приема заявителей должны быть снабжены стульями, столами и письменными принадлежностями. Заявители обеспечиваются необходимым раздаточным материалом (ручки, бумага, образцы заявлений, платежные и банковские реквизиты и т.д.).

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места должны быть выделены.

2.13. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте мэрии города Магадана - www.magadan.gov.ru;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на едином портале государственных и муниципальных услуг - www.pgu.magadan.ru;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;

- полнота предоставления муниципальной услуги в соответствии с установленными требованиями ее предоставления, в том числе с регламентом;

- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

- соответствие должностных инструкций ответственных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, регламенту, в части описания административных процедур, профессиональных знаний и навыков;

- отсутствие обращений и жалоб в вышестоящие и надзорные организации по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

Соответствие исполнения регламента требованиям к качеству и доступности предоставления муниципальной услуги осуществляется на основе анализа практики применения регламента.

Анализ практики применения регламента проводится должностными лицами исполнителя муниципальной услуги один раз в год.

Результаты анализа практики применения регламента используются для принятия решения о необходимости внесения соответствующих изменений в настоящий регламент в целях оптимизации административных процедур, уменьшения сроков исполнения административных процедур и административных действий.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги в электронном виде обеспечивает возможность подачи заявления и получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги в электронном виде в порядке, установленном пунктом 3.4 регламента.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Состав административных процедур:

3.1.1. Информирование и консультирование о порядке предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Прием и регистрация заявления.

3.1.3. Рассмотрение документов, указанных в подразделе 2.6 регламента.

3.1.4. Расчет и начисление платы в счет возмещения вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов.

3.1.5. Предоставление или отказ в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

3.2. Последовательность и сроки выполнения административных процедур:

3.2.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги производится уполномоченным сотрудником управления административно-технического контроля мэрии города Магадана следующими способами:

- в письменной форме, в случае поступления письменного обращения по адресу: 685000, город Магадан, площадь Горького, дом 3- Б;

- в порядке личного обращения заявителя по адресу: 685000, город Магадан, площадь Горького, дом 3-Б, кабинет «Отдел исполнения административного законодательства» понедельник, среда с 14 часов 00 минут до 17 часов 00 минут, пятница с 14 часов 00 минут до 15 часов 30 минут;

- с использованием средств телефонной и электронной связи: по телефонам (4132) 201-107, (4132) 201-109, факсу (4132) 201-102, адрес электронной почты: uatk@maglan.ru;

- посредством размещения информации на информационных стендах в здании по адресу: 685000, город Магадан, площадь Горького, дом 3- Б.

Консультации проводятся по следующим вопросам:

- о времени приема и выдачи документов;

- о перечне документов, требующихся для получения муниципальной услуги;

- о сроках оказания муниципальной услуги;

- о порядке досудебного (внесудебного) обжалования результатов предоставления муниципальной услуги.

Срок консультирования: до 20 минут (в порядке личного обращения заявителя с использованием средств телефонной связи), до 15 дней (в порядке письменного обращения) с момента регистрации письменного обращения.

3.2.2. Прием и регистрация заявления и документов, указанных в подразделе 2.6 регламента осуществляется работником управления в день получения данных документов. Все поступившие документы регистрируются в журнале входящей корреспонденции.

3.3. Требования к порядку выполнения административных процедур:

3.3.1. Консультирование заявителей осуществляется во время приема граждан, по телефону или через подготовку ответов на письменные обращения.

Работник управления - исполнителя муниципальной услуги, осуществляющий консультирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Для сбора необходимых документов заявителю выдается раздаточный материал.

3.3.2. Прием заявителей осуществляется в порядке очереди.

Прием и регистрация заявления и документов осуществляется в день их поступления работником управления, на которого возложены обязанности исполнителя муниципальной услуги.

3.3.3. Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги является получение управлением документов, перечисленных в подразделе 2.6 регламента.

3.3.4. Работник управления в день получения заявления о выдаче разрешения на проезд транспортных средств, осуществляющих перевозки опасных грузов проверяет правильность заполнения заявления, наличие документов и сведений, указанных в пункте 2.6.1 регламента, и регистрирует его в журнале регистрации заявлений и выдачи специальных разрешений, содержащем следующие сведения:

- дата получения и регистрационный номер заявления;
- наименование заявителя, его место нахождения и телефон;
- тип, марка, модель транспортного средства, государственный регистрационный знак автомобиля, прицепа или полуприцепа;
- класс, номер ООН, наименование и классификационный код опасного груза, заявленного к перевозке;
- маршрут перевозки опасного груза;
- номер и дата выдачи специального разрешения;
- срок действия специального разрешения;

- подпись должностного лица, выдавшего специальное разрешение;
- дата получения, Ф.И.О., наименование должности, подпись лица, получившего специальное разрешение;
- дата, номер и причина отказа в рассмотрении заявления.

Заявление в электронном виде регистрируется информационной системой. Датой приема указанного заявления является дата его регистрации в информационной системе.

3.3.4.1. Управление ведет реестр выданных специальных разрешений, в котором указываются:

- 1) наименование органа, выдавшего специальное разрешение;
- 2) класс, номер ООН, наименование и описание разрешенного к перевозке опасного груза;
- 3) установленный маршрут перевозки и условия движения по нему;
- 4) наименование, организационно-правовая форма, место нахождения грузоотправителя и грузополучателя;
- 5) сведения о перевозчике:
 - наименование, организационно-правовая форма и место нахождения - для юридического лица;
 - фамилия, имя, отчество, место жительства, данные документа, удостоверяющего личность, - для физического лица;
- 6) тип, модель, марка транспортного средства, государственный регистрационный знак автомобиля, прицепа или полуприцепа;
- 7) номер специального разрешения;
- 8) дата выдачи и срок действия специального разрешения.

3.3.4.2. Передача специального разрешения третьим лицам запрещается.

3.3.4.3. В случае преобразования юридического лица, изменения его наименования или места нахождения либо изменения фамилии, имени или места жительства физического лица (индивидуального предпринимателя) в управление подается заявление о переоформлении специального разрешения с приложением документов, подтверждающих указанные изменения. Специальное разрешение переоформляется управлением в течение трех рабочих дней с момента принятия заявления.

3.3.5. Работник управления в день получения заявления о выдаче разрешения на проезд транспортных средств, осуществляющих перевозку

тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов проверяет правильность заполнения заявления, соответствие технических характеристик тягача и прицепа возможности осуществления данного вида перевозки, наличие документов и сведений, указанных в пункте 2.6.2 регламента, и регистрирует его в журнале регистрации заявлений и выдачи специальных разрешений, содержащем следующие сведения:

- дата получения заявления и выдачи разрешения;
- вид перевозки;
- категория груза;
- маршрут перевозки;
- срок действия разрешения;
- с кем согласовано разрешение;
- регистрационный номер тягача;
- название перевозчика, его адрес и телефон;
- размер оплаты, дата и номер платежного документа;
- номер и дата выдачи разрешения;
- подпись лица, выдавшего разрешение;
- подпись лица, получившего разрешение.

3.3.5.1. Если при рассмотрении заявления на осуществление данного вида перевозки установлено, что управление, получившее это заявление, не уполномочено принимать решение о выдаче разрешения на осуществление требуемого заявителем вида перевозки, то работник управления должен в 5-дневный срок переадресовать это заявление для рассмотрения уполномоченному на это органу с соответствующим уведомлением об этом заявителя.

3.3.5.2. При выборе маршрута перевозки крупногабаритного или тяжеловесного груза должна быть оценена грузоподъемность и габариты инженерных сооружений на предлагаемом маршруте, чтобы обеспечить безопасность перевозки и сохранность автомобильной дороги и инженерных сооружений, оценена необходимость принятия иных мер по обеспечению безопасности движения на маршруте перевозки.

3.3.5.3. Для оценки грузоподъемности, несущей способности инженерных и других сооружений по маршруту следования крупногабаритного или тяжеловесного груза используются методы, установленные действующими нормами, автоматизированная база данных о

состоянии дорог и искусственных сооружений, а также материалы дополнительных обследований сооружений.

3.3.5.4. В случае, если будет установлено, что по маршруту, предложенному заявителем, перевозка данного груза не представляется возможной или для осуществления такой перевозки требуется составление специального проекта или проведение обследования, управление, рассматривающее заявление, обязано уведомить об этом заявителя и предложить ему другой маршрут.

3.3.5.5. Разрешение на осуществление перевозок крупногабаритных и тяжеловесных грузов категории 1 на определенный срок дает право осуществлять многократные перевозки груза в течение указанного в разрешении срока по указанному в нем маршруту с учетом подпункта 2.6.2 регламента.

Разовое разрешение дает право на выполнение одной перевозки по указанному в нем маршруту в течение указанного в разрешении срока.

3.3.5.6. Заявления по экстренному пропуску крупногабаритных и тяжеловесных грузов, направляемых по решению органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации для ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций, крупных аварий и т.п., рассматриваются в оперативном порядке.

3.3.6. В случае соответствия заявителя критериям, утвержденным нормативными правовыми актами, перечисленными в пункте 2.5 регламента, принимается решение о предоставлении муниципальной услуги, и заявителю выдается письменное решение об оказании муниципальной услуги.

В случае оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, перечисленных в пункте 2.8 регламента, принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, и заявитель в течение одного рабочего дня со дня принятия такого решения информируется в письменной форме об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

3.4. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

Алгоритм предоставления муниципальной услуги в электронной форме, в том числе информация о порядке подачи заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также приеме таких запросов и документов с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг, если иное не установлено федеральным законом.

Заявитель имеет право подать заявление и получить информацию о

предоставлении муниципальной услуги в электронной форме.

Для этого на электронный адрес (uatk@maglan.ru) исполнителя муниципальной услуги или с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг направляется заявление, соответствующее требованиям, изложенным в пункте 2.6 регламента, и в установленном порядке подписанное электронной цифровой подписью заявителя. В случае, если заявление исходит от законного представителя гражданина, отсканированная в формате Portable Document Format (PDF) и заверенная электронной цифровой подписью нотариуса.

Муниципальная услуга предоставляется заявителю в сроки, установленные пунктом 2.4 регламента. Ответ о результате рассмотрения заявления направляется гражданину на адрес, указанный в заявлении, почтовым отправлением или в электронной форме (письмо, заверенное электронной цифровой подписью). Разрешение выдается лично заявителю в управлении.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами административного регламента и иных нормативных правовых актов, а также принятием решений ответственными лицами.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами последовательности действий, определенных административными процедурами регламента по предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственным исполнителем осуществляется непосредственно руководителем исполнителя муниципальной услуги, начальником отдела исполнения административного законодательства управления.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок качества исполнения административного регламента.

Порядок и периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества исполнения настоящего регламента устанавливается локальным актом исполнителя муниципальной услуги. При этом плановые проверки должны производиться не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки полноты и качества исполнения настоящего регламента проводятся по факту поступивших от получателей муниципальной услуги жалоб и заявлений, а также по обращениям соответствующих контрольных (надзорных) органов.

4.3. Ответственность должностных лиц уполномоченного органа или

организаций в сфере предоставления муниципальных услуг за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения административного регламента.

Должностные лица управления, ответственные за организацию работы и предоставление муниципальной услуги, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения регламента в соответствии с действующим законодательством.

Персональная ответственность должностных лиц муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ПРИНИМАЕМЫХ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ) В ХОДЕ ИСПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

5.1. Заявитель имеет право обжаловать действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

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

5.2.1. Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

5.2.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

5.2.3. Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

5.2.4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя.

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

5.2.6. Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной

услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

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

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.3.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, 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 на личном приеме заявителя.

5.3.3. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливается муниципальными правовыми актами.

5.3.4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального

служащего;

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

5.3.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

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

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

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.3.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.3.6 регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.3.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3.1 регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на проезд
транспортных средств, осуществляющих
перевозки опасных, тяжеловесных, и (или)
крупногабаритных грузов, при движении
по автомобильным дорогам общего
пользования местного значения»

В Управление административно-технического
контроля мэрии города Магадана
№ _____ «___» _____ 20___ г.

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

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

просит _____
(оформить разрешение, переоформить 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 действия с _____ по _____

Место нахождения заявителя _____
(индекс, юридический адрес или адрес места
жительства заявителя)

Телефон (84132) _____, факс _____,
ИНН _____, ОГРН _____

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

Руководитель _____
(должность, ФИО., подпись)

«___» _____ 20___ г. М.П.

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

1. Сведения о перевозимом опасном грузе

№ п/п	Класс, номер ООН, наименование и описание заявленного к перевозке опасного груза

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)

«___» _____ 201__ г. М.П.

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на проезд
транспортных средств, осуществляющих
перевозки опасных, тяжеловесных, и (или)
крупногабаритных грузов, при движении
по автомобильным дорогам общего
пользования местного значения»

В Управление административно-технического
контроля мэрии города Магадана
№ _____ «___» _____ 20__ г.

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

Наименование, адрес, расчетный счет и телефон перевозчика груза:

Маршрут движения(указать название 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 транспортного средства и прицепа)

Расстояние между осями 1 ___ 2 ___ 3 ___ 4 ___ 5 ___ 6 ___ 7 ___ 8 ___ 9 ___ 10 ___
и т.д. м.

нагрузка на оси _____ т.

полная масса _____ т. в т.ч.: тягача _____ т., порожнего прицепа _____ т.

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

радиус поворота с грузом _____ м

Предполагаемая скорость движения автопоезда _____ км/час.

Вид сопровождения _____

Схема автопоезда (заполняется для автотранспортных средств категории 2)

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 _____

Дата подачи заявки _____ М.П.

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на проезд
транспортных средств, осуществляющих
перевозки опасных, тяжеловесных, и (или)
крупногабаритных грузов, при движении
по автомобильным дорогам общего
пользования местного значения»

Лицевая сторона

<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div> <p style="text-align: center;">Специальное разрешение N на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов</p>	
Наименование и организационно-правовая форма перевозчика	
Место нахождения и телефон перевозчика	
Класс, номер ООН, наименование и описание перевозимого опасного груза	
Тип, марка, модель транспортного средства	
Государственный регистрационный знак автомобиля	
Государственный регистрационный знак прицепа (полуприцепа)	
Срок действия специального разрешения	с _____ по _____
Маршрут перевозки	
Адрес и телефон грузоотправителя	
Адрес и телефон грузополучателя	
Адреса промежуточных пунктов маршрута перевозки и телефоны аварийной службы	
Места стоянок и заправок топливом	
Ф.И.О. должностного лица уполномоченного органа и дата выдачи разрешения	М.П.

Оборотная сторона специального разрешения

Особые условия действия специального разрешения	Отметки должностных лиц надзорных контрольных органов
Ограничения	

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на проезд
транспортных средств, осуществляющих
перевозки опасных, тяжеловесных, и (или)
крупногабаритных грузов, при движении
по автомобильным дорогам общего
пользования местного значения»

Лицевая сторона

РАЗРЕШЕНИЕ № _____
на перевозку крупногабаритного и (или) тяжеловесного
груза по дорогам общего пользования местного значения

Вид разрешения (разовое, на срок) _____

Разрешено выполнить _____ поездок в период с _____ по _____

По маршруту: _____

Категория груза _____

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

Наименование, адрес и телефон перевозчика груза: _____

Наименование, адрес и телефон получателя груза: _____

Характеристика груза (наименование, габариты, масса) _____

Параметры транспортного средства:

полная масса с грузом _____ т, в т.ч.: масса тягача _____ т, масса прицепа
(полуприцепа) _____ т

расстояние между осями 1 _____ 2 _____ 3 _____ 4 _____ 5 _____ 6 _____ 7 _____ 8 _____ 9 _____ 10 _____ 11 _____ 12 и
т.д., м

нагрузка на оси _____ т

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

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

Особые условия движения _____

Разрешение выдано: Управление административно-технического контроля
мэрии города Магадана (наименование органа, выдавшего разрешение)

(должность)

(Ф.И.О.)

(подпись)

М.П. «__» _____ 20__ г.

Оборотная сторона разрешения

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

(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) (Фамилия, И.О.) (подпись)

М.П.

«__» _____ 20__ г.

ПРИМЕЧАНИЕ: Без пропуска установленного образца, выданного ГИБДД УМВД Магаданской области, и заполнения пунктов А и Б разрешение не действительно!
