

МЭРИЯ ГОРОДА МАГАДАНА

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 25.11.2019 № 3854

г. Магадан

О внесении изменений в постановление мэрии города Магадана от 27.07.2012 № 3055 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на проезд транспортных средств, осуществляющих перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, при движении по автомобильным дорогам общего пользования местного значения»

В целях приведения муниципального правового акта в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь статьями 35.1, 45 Устава муниципального образования «Город Магадан», мэрия города Магадана **п о с т а н о в л я е т:**

1. Внести в постановление мэрии города Магадана от 27.07.2012 № 3055 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на проезд транспортных средств, осуществляющих перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, при движении по автомобильным дорогам общего пользования местного значения» следующие изменения:

1.1. В наименовании постановления слова «Выдача разрешений на проезд транспортных средств, осуществляющих перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, при движении по автомобильным дорогам общего пользования местного значения» заменить словами «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам общего пользования местного значения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства».

1.2. В пункте 1 постановления слова «Выдача разрешений на проезд транспортных средств, осуществляющих перевозки тяжеловесных и (или)

крупногабаритных грузов, при движении по автомобильным дорогам общего пользования местного значения» заменить словами «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам общего пользования местного значения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства».

1.3. В наименовании приложения к постановлению слова «Выдача разрешений на проезд транспортных средств, осуществляющих перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, при движении по автомобильным дорогам общего пользования местного значения» заменить словами «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам общего пользования местного значения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства».

1.4. Пункт 1.1 раздела I приложения изложить в следующей редакции:

«1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам общего пользования местного значения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства» (далее – регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу; порядок взаимодействия уполномоченного органа с заявителями при предоставлении муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам общего пользования местного значения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства» (далее также – муниципальная услуга).».

1.5. Пункт 1.3 раздела I приложения изложить в следующей редакции:

«1.3. Размещение информации о регламенте и предоставляемой муниципальной услуге в реестре муниципальных услуг муниципального образования «Город Магадан».

Информация о регламенте и предоставляемой муниципальной услуге размещена в Реестре муниципальных услуг муниципального образования «Город Магадан».

1.6. Пункт 2.1 раздела II приложения изложить в следующей редакции:

«2.1. Наименование муниципальной услуги.

«Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам общего пользования местного значения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства».

1.7. Абзац второй пункта 2.3 раздела II приложения изложить в следующей редакции:

«Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам общего пользования местного значения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства (далее – разрешение) или отказ в выдаче разрешения с указанием причин отказа.».

1.8. Пункт 2.4 раздела II приложения изложить в следующей редакции:

«2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Разрешение в случае, если требуется согласование только владельцев автомобильных дорог, и при наличии соответствующих согласований выдается в срок, не превышающий 11 (одиннадцать) рабочих дней с даты регистрации заявления, в случае необходимости согласования маршрута транспортного средства с Госавтоинспекцией – в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней с даты регистрации заявления.

2.4.2. В случае если для осуществления движения тяжеловесных и (или) крупногабаритных транспортных средств требуется оценка технического состояния автомобильных дорог, их укрепление или принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог, их участков, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных

коммуникаций, срок выдачи разрешения увеличивается на срок проведения указанных мероприятий.

2.4.3. В случае наличия постоянного маршрута тяжеловесных и (или) крупногабаритных транспортных средств, выдача разрешения по указанному маршруту осуществляется в срок не более 1 (одного) рабочего дня со дня подтверждения заявителем внесения платы в счет возмещения вреда, причиняемого тяжеловесным транспортным средством, а также получения согласования Госавтоинспекции.

2.4.4. Заявление о пропуске тяжеловесных и (или) крупногабаритных транспортных средств, направляемых для ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций, а также специализированных транспортных средств телеканалов, радиоканалов и иных вещателей (передвижных телевизионных станций, состоящих из основного и вспомогательного транспортного средства, груз которых составляет оборудование, необходимое для проведения съемок, и мобильных энергетических комплексов, направляемых на проведение съемок и трансляций), рассматривается уполномоченным органом в течение 1 (одного) рабочего дня с даты его поступления.

2.4.5. В случае подачи повторного заявления на движение крупногабаритной сельскохозяйственной техники (комбайн, трактор) своим ходом в период с марта по сентябрь в пределах муниципального образования «Город Магадан», в отношении которой ранее выдано разрешение, срок действия которого не истек, при этом соответствующим транспортным средством совершено предельное количество поездок, указанное в разрешении, разрешение выдается в течение 4 (четырёх) рабочих дней со дня его регистрации на одну или несколько поездок (не более тридцати) на срок, не превышающий срок действия ранее выданного разрешения.».

1.9. Абзац одиннадцатый пункта 2.5 раздела II приложения изложить в следующей редакции:

«- приказ Министерства транспорта Российской Федерации от 05 июня 2019 года № 167 «Об утверждении Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства»;».

1.10. Пункт 2.6 раздела II приложения изложить в следующей редакции:

«2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.».

1.11. Пункт 2.6.1 раздела II приложения изложить в следующей редакции:

«2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель предоставляет самостоятельно следующие документы:

1) заявление на получение разрешения по форме согласно приложению № 1 к регламенту, в котором указываются:

- наименование уполномоченного органа;
- наименование и организационно-правовая форма – для юридических лиц;
- идентификационный номер налогоплательщика (далее – ИНН) и основной государственный регистрационный номер (далее – ОГРН или ОГРНИП) – для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;
- адрес местонахождения юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя, телефон;
- фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес места жительства, данные документа, удостоверяющего личность, – для физических лиц и

индивидуальных предпринимателей (с указанием статуса индивидуального предпринимателя);

- банковские реквизиты (наименование банка, расчетный счет, корреспондентский счет, банковский индивидуальный код);

- исходящий номер (при необходимости) и дата заявления;

- наименование, адрес и телефон владельца транспортного средства;

- маршрут движения (пункт отправления – пункт назначения с указанием их адресов в населенных пунктах, если маршрут проходит по улично-дорожной сети населенных пунктов, без указания промежуточных пунктов);

- вид перевозки (межрегиональная, местная), срок перевозки, количество поездок;

- характеристика груза (при наличии груза) (полное наименование, марка, модель, габариты, масса, делимость, длина свеса (при наличии));

- сведения о транспортном средстве (автопоезде) (марка и модель транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа)), государственный регистрационный номер транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа)), параметры транспортного средства (автопоезда) (масса транспортного средства (автопоезда) без груза/с грузом, масса тягача, прицепа (полуприцепа)), расстояние между осями, нагрузки на оси, габариты транспортного средства (автопоезда) (длина, ширина, высота), минимальный радиус поворота с грузом, необходимость автомобиля сопровождения (прикрытия), предполагаемая максимальная скорость движения транспортного средства (автопоезда) с учетом конструктивных особенностей транспортного средства и конкретных дорожных условий на маршруте движения.

В случае движения крупногабаритной сельскохозяйственной техники (комбайн, трактор) своим ходом в период с марта по сентябрь в пределах одного муниципального образования в заявлении указывается пункт

отправления и пункт назначения с указанием подъездов к местам проведения сельскохозяйственных работ.

Заявление оформляется на русском языке машинописным текстом (наименования груза, марок и моделей транспортных средств, их государственных регистрационных номеров допускается оформлять буквами латинского алфавита).

2) копия документов каждого транспортного средства (паспорт транспортного средства или свидетельство о регистрации транспортного средства, паспорт самоходной машины), с использованием которого планируется поездка;

3) схема тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства (автопоезда) с изображением размещения груза (при наличии груза) согласно приложению № 3 к регламенту. На схеме изображается транспортное средство, планируемое к участию в перевозке, его габариты с грузом (при наличии груза), количество осей и колес на нем, взаимное расположение осей и колес, распределение нагрузки по осям и в случае неравномерного распределения нагрузки по длине оси - распределение на отдельные колеса, а также при наличии груза – габариты груза, расположение груза на транспортном средстве, погрузочная высота, свес (при наличии) (изображается вид в профиль, сзади), способы, места крепления груза;

4) сведения о технических требованиях к перевозке заявленного груза в транспортном положении (в случае перевозки груза) – сведения изготовителя, производителя груза, эксплуатационные документы, содержащие информацию о весогабаритных параметрах груза;

5) копия платежного документа, подтверждающего уплату государственной пошлины за выдачу специального разрешения (если информация об уплате государственной пошлины отсутствует в

Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах);

6) копия ранее выданного специального разрешения, срок действия которого на момент подачи заявления не истек, – в случае повторной подачи заявления на движение крупногабаритной сельскохозяйственной техники (комбайн, трактор) своим ходом в период с марта по сентябрь в пределах муниципального образования «Город Магадан» при наличии действующего специального разрешения на данное транспортное средство;

7) документ, подтверждающий полномочий представителя владельца транспортного средства, в случае, если заявление подается представителем владельца транспортного средства.

В случае если заявление подается повторно в порядке, предусмотренном пунктом 2.4.5 регламента, документы, указанные в подпунктах 2 – 4 пункта 2.6.1 регламента, к заявлению не прилагаются.

Заявление, схема транспортного средства (автопоезда), а также копии документов, указанных в подпункте 2 пункта 2.6.1 регламента, должны быть подписаны заявителем (для физических лиц или индивидуальных предпринимателей) или руководителем (иным уполномоченным лицом) и заверены печатью (при наличии) (для юридических лиц).».

1.12. Абзацы второй и третий пункта 2.6.2 раздела II приложения изложить в следующей редакции:

«- копия платежного документа, подтверждающего уплату государственной пошлины за выдачу разрешения;

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридического лица), Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуального предпринимателя).».

1.13. Пункт 2.7 раздела II приложения изложить в следующей редакции:

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

- 1) заявление подписано лицом, не имеющим полномочий на подписание данного заявления;
- 2) заявление не содержит сведений, установленных подпунктом 1 пункта 2.6.1 регламента;
- 3) прилагаемые к заявлению документы не соответствуют требованиям пункта 2.6.1 регламента.».

1.14. Пункт 2.8.2 раздела II приложения изложить в следующей редакции:

«2.8.2. Управление принимает решение об отказе в выдаче разрешения в случае, если:

- 1) не вправе выдавать разрешения по заявленному маршруту;
- 2) информация о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица не совпадает с соответствующей информацией, указанной в заявлении;
- 3) сведения, предоставленные в заявлении и документах, не соответствуют техническим характеристикам транспортного средства и груза, а также технической возможности осуществления заявленной перевозки;
- 4) установленные требования о перевозке делимого груза не соблюдены;
- 5) при согласовании маршрута установлена невозможность осуществления движения по заявленному маршруту тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства с заявленными техническими характеристиками в связи с техническим состоянием автомобильной дороги, искусственного сооружения или инженерных коммуникаций, а также по требованиям безопасности дорожного движения;
- б) отсутствует согласие заявителя на:

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

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

7) заявитель не произвел оплату оценки технического состояния автомобильных дорог, их укрепления в случае, если такие работы были проведены по согласованию с заявителем и не предоставил копии платежных документов, подтверждающих такую оплату;

8) заявитель не произвел оплату принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог, их участков, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, если такие работы были проведены по согласованию с заявителем и не предоставил копии платежных документов, подтверждающих такую оплату;

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

10) отсутствуют оригиналы заявления и схемы автопоезда на момент выдачи разрешения, заверенных регистрационных документов транспортного средства в случае, если заявление и документы направлялись в уполномоченный орган с использованием факсимильной связи;

11) отсутствует согласование владельцев автомобильных дорог или согласующих организаций, если не требуется разработка специального проекта и (или) проекта организации дорожного движения;

12) отсутствует специальный проект, проект организации дорожного движения (при необходимости);

13) крупногабаритная сельскохозяйственная техника (комбайн, трактор) в случае повторной подачи заявления является тяжеловесным транспортным средством.».

1.15. Изложить раздел III приложения в следующей редакции:

«III. 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. Состав административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) информирование и консультирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги (при необходимости);

2) прием и регистрация заявления с прилагаемыми документами;

3) рассмотрение заявления с прилагаемыми документами, формирование и направление межведомственных запросов;

4) согласование маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства;

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

6) направление (вручение) заявителю разрешения либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Последовательность, сроки выполнения и требования к порядку выполнения административных процедур.

3.2.1. Информирование и консультирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги.

Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги заявителями используются следующие формы консультирования:

- индивидуальное консультирование заявителя при его личном обращении;
- индивидуальное консультирование заявителя по телефону;
- индивидуальное консультирование заявителя в письменной форме по почте (по электронной почте), посредством использования портала государственных услуг Российской Федерации (далее также – единый портал) и регионального портала государственных и муниципальных услуг Магаданской области (далее также – региональный портал), при поступлении письменного обращения от заявителя;
- публичное консультирование заявителя.

1) Индивидуальное консультирование заявителя при личном обращении производится по адресу: 685000, город Магадан, площадь Горького, дом 3-Б, кабинет «Отдел исполнения административного законодательства», в следующие дни недели и часы: понедельник, среда – с 14.00 до 17.00, пятница – с 14.00 до 15.30.

Время ожидания заявителя при индивидуальном консультировании при личном обращении не должно превышать 15 минут.

Индивидуальное консультирование заявителя при его личном обращении, осуществляемое уполномоченным сотрудником управления, осуществляющим консультирование заявителей (далее – уполномоченный сотрудник), не должно превышать 10 минут.

Если для подготовки ответа при предоставлении консультации требуется продолжительное время, то уполномоченный сотрудник может предложить заявителю обратиться письменно, либо назначить другое удобное для него время консультации.

Если уполномоченный сотрудник не способен самостоятельно ответить на поставленные вопросы, то он вправе переадресовать (перевести) вопросы заявителя иному должностному лицу (муниципальному служащему) управления, компетенция и должностные обязанности которого позволяют дать ответ заявителю на поставленные вопросы, или сообщить телефонный номер, по которому заявитель может получить необходимую информацию.

2) Индивидуальное консультирование заявителя по телефону производится по следующим телефонам: (4132) 201-107, (4132) 201-109.

При ответе на телефонные звонки уполномоченный сотрудник должен назвать наименование органа, фамилию, имя, отчество, занимаемую должность.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

В конце консультирования уполномоченный сотрудник должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

Индивидуальное консультирование заявителя по телефону уполномоченным сотрудником не должно превышать 10 минут.

Если для дачи ответа при индивидуальном консультировании заявителя по телефону требуется продолжительное время, то уполномоченный сотрудник может предложить заявителю обратиться письменно, либо перезвонить данному уполномоченному лицу в другое удобное для заявителя время.

Если уполномоченный сотрудник не способен самостоятельно ответить на поставленные вопросы, то он вправе сообщить заявителю телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Уполномоченные лица, осуществляющие консультирование по телефону или лично, должны корректно и внимательно относиться к заявителям.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения, уполномоченные лица подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

3) Индивидуальное консультирование заявителя в письменной форме производится при поступлении письменного обращения:

- по адресу местонахождения управления: 685000, город Магадан, площадь Горького, дом 3-Б;
- по адресу электронной почты управления: uatk@magadangorod.ru;
- посредством использования единого или регионального порталов.

При индивидуальном консультировании заявителя в письменной форме ответ на обращение заявителя направляется в течение 30 (тридцати) дней с момента получения обращения:

- в письменной форме почтой на адрес заявителя, указанный в обращении;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, на электронный адрес заявителя, указанный в обращении, либо посредством использования единого или регионального порталов.

Ответ на письменное обращение может быть также дополнительно направлен отличным от способа получения обращения способом на адрес заявителя, указанный в письменном обращении в качестве способа обращения заявителя или способа доставки, указанного в письменном обращении (в том числе в форме электронного документа).

Ответы на письменные обращения даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать ответы на поставленные вопросы, должность, фамилию и инициалы уполномоченного

сотрудника, подписавшего ответ, фамилию, инициалы, номер телефона исполнителя.

4) Публичное консультирование заявителей производится посредством размещения информации на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальном сайте, на региональном и едином порталах.

Размещение визуальной, текстовой и иной информации о порядке предоставления муниципальной услуги в помещениях управления, а также на региональном и едином порталах, официальном сайте должно соответствовать требованиям, указанным в пункте 2.12 регламента.

Уполномоченные лица не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

3.2.2. Прием и регистрация заявления с прилагаемыми документами.

Основанием для начала административной процедуры является поступление сотруднику управления, ответственному за прием и регистрацию входящей корреспонденции, заявления с прилагаемыми документами, в соответствии с пунктом 2.6.1 регламента.

При поступлении заявления сотрудник управления, ответственный за прием и регистрацию входящей корреспонденции, осуществляет его прием и регистрацию в журнале учета входящей корреспонденции.

Время приема заявления с прилагаемыми документами составляет не более 15 минут.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.7 регламента, управление обязано в течение 1 (одного) рабочего

дня с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов проинформировать заявителя о принятом решении с указанием оснований принятия данного решения.

Результатом выполнения данной административной процедуры является передача сотрудником управления, ответственным за прием и регистрацию входящей корреспонденции, зарегистрированного заявления с приложенными документами уполномоченному сотруднику управления либо информирование заявителя об отказе в приеме документов.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 (один) рабочий день.

3.2.3. Рассмотрение заявления с прилагаемыми документами, формирование и направление межведомственных запросов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление уполномоченному сотруднику управления заявления с приложенными документами, указанными в пункте 2.6.1 регламента.

Уполномоченный сотрудник управления осуществляет проверку:

- 1) наличия полномочий на выдачу разрешения по заявленному маршруту;
- 2) сведений, предоставленных в заявлении и документах, на соответствие технических характеристик транспортного средства и груза (при наличии груза), а также технической возможности осуществления движения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства по заявленному маршруту;
- 3) информации о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица (для российских перевозчиков) с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия;
- 4) сведений о соблюдении требований о перевозке делимого груза.

В случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.6.2 регламента, уполномоченный сотрудник управления осуществляет подготовку и направление межведомственного запроса в государственные органы, органы местного самоуправления и иные организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и подписывается уполномоченным лицом.

Направление межведомственного запроса осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 4 (четыре) рабочих дня со дня поступления заявления.

Результатом административной процедуры является получение из государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций запрашиваемых документов либо отказ в их предоставлении.

3.2.4. Согласование маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства.

Согласование маршрута тяжеловесного транспортного средства осуществляется управлением с владельцами автомобильных дорог, по которым проходит такой маршрут (далее – владельцы автомобильных дорог).

Согласование маршрута крупногабаритного транспортного средства осуществляется управлением с владельцами автомобильных дорог и с Государственной инспекцией безопасности дорожного движения УМВД России по Магаданской области (далее – Госавтоинспекция).

Согласование с Госавтоинспекцией проводится также в случаях, если для движения тяжеловесного транспортного средства требуется:

- укрепление отдельных участков автомобильных дорог;
- принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог и пересекающих их сооружений и инженерных коммуникаций в пределах маршрута транспортного средства;
- изменение организации дорожного движения по маршруту тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства;
- введение ограничений в отношении движения других транспортных средств по требованиям обеспечения безопасности дорожного движения.

Уполномоченный сотрудник управления в течение 4 (четырёх) рабочих дней со дня регистрации заявления:

- 1) устанавливает путь следования по заявленному маршруту;
- 2) определяет владельцев автомобильных дорог по пути следования заявленного маршрута;
- 3) направляет в адрес владельцев автомобильных дорог, по дорогам которых проходит данный маршрут, часть маршрута, запрос на согласование маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, в котором указываются наименование управления; исходящий номер и дата запроса; вид перевозки; маршрут движения (участок маршрута); наименование и адрес владельца транспортного средства; марка и модель транспортного средства, государственный регистрационный номер транспортного средства; предполагаемый срок и количество поездок; характеристика груза (при наличии груза) (полное наименование, марка, модель, габариты, масса); параметры транспортного средства (автопоезда) (расстояние между осями, нагрузки на оси, количество осей, масса транспортного средства (автопоезда) без груза/с грузом, габариты транспортного средства (автопоезда)); необходимость автомобиля прикрытия (сопровождения), предполагаемая скорость движения (в случае направления запроса на бумажном носителе); подпись должностного лица.

Согласование маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства проводится владельцами автомобильных дорог в течение 4 (четырёх) рабочих дней с даты поступления от управления запроса, указанного в подпункте 3 пункта 3.2.4 регламента.

Согласование маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства проводится Госавтоинспекцией в течение 4 (четырёх) рабочих дней с даты регистрации запроса, полученного от управления, а в случае повторной подачи заявления в соответствии с пунктом 2.4.5 регламента – в течение 2 (двух) рабочих дней с даты регистрации запроса, полученного от управления.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 4 (четыре) рабочих дня с момента регистрации запроса, полученного от управления.

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

3.2.5.1. При поступлении документов, необходимых для выполнения административной процедуры (в том числе полученных в порядке межведомственного информационного взаимодействия), а также согласования, указанного в пункте 3.2.4 регламента, уполномоченный сотрудник управления осуществляет их рассмотрение на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.5.2. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8.2 регламента, руководитель управления принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В решении об отказе в предоставлении муниципальной услуги должны быть указаны все основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется в виде соответствующего письма, оформленного на официальном бланке управления и подписанного руководителем управления.

Уполномоченный сотрудник управления обеспечивает подготовку, согласование и подписание решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги руководителем управления.

Максимальный срок выполнения данного действия в случае принятия решения об отказе в выдаче специального разрешения по основаниям, указанным в подпунктах 1-4 пункта 2.8.2 регламента, составляет 4 (четыре) рабочих дня с момента регистрации заявления.

Результатом административной процедуры является письмо (решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги), подписанное руководителем управления.

3.2.5.3. В случае если отсутствуют основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, уполномоченный сотрудник управления обеспечивает подготовку, согласование и подписание руководителем управления или уполномоченным им должностным лицом разрешения по форме согласно приложению № 2 к регламенту.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 (рабочих) дня с момента поступления документов, необходимых для выполнения административной процедуры.

Результатом административной процедуры является подписание разрешения руководителем управления или уполномоченным им должностным лицом.

3.2.6. Направление (вручение) заявителю разрешения либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление разрешения, подписанного руководителем управления или уполномоченным им должностным лицом, либо подписанного

руководителем управления решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Уполномоченный сотрудник управления обеспечивает направление заявителю разрешения либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги по адресу, содержащемуся в его заявлении, либо по инициативе заявителя вручает ему лично.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 (один) рабочий день с момента принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении.

Результатом административной процедуры является направление (вручение) разрешения либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

3.3.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа представляется в управление по выбору заявителя:

- путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте, в том числе посредством отправки через личный кабинет регионального портала или единого портала;

- путем направления электронного документа в управление на официальную электронную почту uatk@magadangorod.ru (далее – представление посредством электронной почты).

Заявление в форме электронного документа оформляется в виде файлов в формате XML (далее – XML-документ), созданных с использованием XML-схем и обеспечивающих считывание и контроль представленных данных, и подписывается по выбору заявителя:

- если заявителем является физическое лицо – электронной подписью заявителя (представителя заявителя), усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

- если заявителем является юридическое лицо – электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью лица, действующего от имени юридического лица без доверенности, представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.3.2. При подаче заявлений к ним прилагаются документы, представление которых заявителем предусмотрено в соответствии с положениями пункта 2.6.1 регламента.

В случае представления заявления представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

3.3.3. Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF, позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявлений и прилагаемых к заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.3.4. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в сроки, установленные пунктом 2.4 регламента.

3.4. Информация о ходе выполнения запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. Заявитель вправе получить сведения о ходе предоставления муниципальной услуги лично, посредством письменного обращения или в электронной форме с использованием информационной системы, либо единого и регионального порталов.

3.4.2. С запросом о предоставлении информации о ходе оказания муниципальной услуги заявитель может обратиться в управление или

направить письменное обращение по адресу (в том числе электронному), телефону, указанным в пункте 3.2.1 регламента, а также посредством использования информационной системы, либо единого или регионального порталов.

3.4.3. Сотрудник управления, ответственный за предоставление информации о ходе выполнения запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, осуществляет подготовку и направление заявителю запрашиваемых в запросе сведений не позднее 5 (пяти) рабочих дней после получения указанного запроса.

3.4.4. Сведения направляются (вручаются) заявителю способом, указанным в запросе, в том числе посредством использования информационной системы, единого или регионального порталов.

3.4.5. В случае выбора заявителем способа предоставления запрашиваемой информации о ходе оказания муниципальной услуги в форме электронного документа, такая информация направляется в адрес заявителя в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

3.5. Порядок взаимодействия органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг.

В ходе оказания муниципальной услуги управление вправе запрашивать у государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, сведения, необходимые для ее исполнения, в форме межведомственных запросов.».

1.16. Приложение № 1 изложить в новой редакции согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

1.17. Приложение № 2 изложить в новой редакции согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя мэра города Магадана Бондаря И.В.

Глава муниципального образования
«Город Магадан», мэр города Магадана

Ю. Гришан

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к постановлению мэрии
города Магадана
от 25.11.2019 № 3854**

«Приложение № 1 к
административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Выдача специального
разрешения на движение по
автомобильным дорогам
общего пользования местного
значения тяжеловесного и
(или) крупногабаритного
транспортного средства»

Реквизиты заявителя

(наименование, _____ адрес
(местонахождение) - для юридических
лиц, фамилия, имя, отчество (при
наличии), адрес места жительства - для
физических лиц и индивидуальных
предпринимателей

Исх. от _____ № _____

поступило в _____

(наименование уполномоченного
органа)

дата _____ № _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

на получение специального разрешения
на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного
и (или) крупногабаритного транспортного средства

Наименование – для юридических лиц; фамилия, имя, отчество (при наличии), данные документа, удостоверяющего личность – для физических лиц и индивидуальных предпринимателей, адрес, телефон и адрес электронной почты (при наличии) владельца транспортного средства	
ИНН, ОГРН/ОГРНИП владельца транспортного средства	

Маршрут движения			
Вид перевозки (межрегиональная, местная)			
На срок	с		по
На количество поездок			
Характеристика груза (при наличии груза):	Делимый	да	нет
Наименование*	Габариты (м)		Масса (т)
Длина свеса (м) (при наличии)			
Транспортное средство (автопоезд) (марка и модель транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа), государственный регистрационный номер транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа))			
Параметры транспортного средства (автопоезда)			
Масса транспортного средства (автопоезда) без груза/с грузом (т)		Масса тягача (т)	Масса прицепа (полуприцепа) (т)
Расстояния между осями (м)			
Нагрузки 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, имя, отчество (при наличии))

* Указывается полное наименование груза, основные характеристики: марка, модель, описание индивидуальной и транспортной тары (способ крепления).

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к постановлению мэрии
города Магадана
от 25.11.2019 № 3854**

«Приложение № 2 к
административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Выдача специального
разрешения на движение по
автомобильным дорогам
общего пользования местного
значения тяжеловесного и
(или) крупногабаритного
транспортного средства»

СПЕЦИАЛЬНОЕ РАЗРЕШЕНИЕ №
на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного
и (или) крупногабаритного транспортного средства

(лицевая сторона)

Вид перевозки (межрегиональная, местная)					
Год					
Разрешено выполнить		поездок в период с		по	
По маршруту					
Транспортное средство (автопоезд) (марка и модель транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа), государственный регистрационный номер транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа))					
Наименование – для юридических лиц, фамилия, имя, отчество (при наличии) – для физических лиц и индивидуальных предпринимателей, адрес и телефон владельца транспортного средства					
Характеристика груза (при наличии груза) (полное наименование, марка, модель,					

габариты, масса)			
Параметры транспортного средства (автопоезда)			
Масса транспортного средства (автопоезда) без груза/с грузом (т)		Масса тягача (т)	Масса прицепа (полуприцепа) (т)
Расстояния между осями (м)			
Нагрузки на оси (т)			
Габариты транспортного средства (автопоезда):	Длина (м)	Ширина (м)	Высота (м)
Разрешение выдано (наименование уполномоченного органа)			
(должность)	(подпись)	(Фамилия, имя, отчество (при наличии))	
" __ " _____ 20__ г.		М.П. (при наличии)	

(оборотная сторона)

Вид сопровождения	
Особые условия движения*	
Владельцы автомобильных дорог, сооружений, инженерных коммуникаций, подразделения Госавтоинспекции и другие организации, согласовавшие перевозку (указывается наименование согласующей организации, исходящий номер и дата согласования, для Госавтоинспекции печать и фамилия, имя, отчество должностного лица с личной подписью)	
А. С нормативными требованиями настоящего специального разрешения, а также в области дорожного движения ознакомлен	
Водитель(и) транспортного средства	
	(Фамилия, имя, отчество (при наличии), подпись)

Б. Транспортное средство с грузом/без груза соответствует нормативным требованиям в области дорожного движения и параметрам, указанным в настоящем специальном разрешении	
Подпись владельца транспортного средства	Фамилия, имя, отчество (при наличии)
"__" _____ 20__ г.	М.П. (при наличии)
Отметки владельца транспортного средства о поездке (поездках) транспортного средства (указывается дата и время начала каждой поездки, заверяется печатью (при наличии) организации и подписью ответственного лица	
Отметки грузоотправителя об отгрузке груза (указывается дата и время отгрузки, реквизиты грузоотправителя (наименование, юридический адрес), заверяется печатью (при наличии) организации и подписью ответственного лица	
(без отметок настоящее специальное разрешение недействительно)	
Отметки контролирующих органов (указывается, в том числе дата, время и место осуществления контроля)	

*Определяются управлением, владельцами автомобильных дорог, Госавтоинспекцией.
