

22 95
Администрация
муниципального образования
«Город Глазов»
(Администрация города Глазова)



«Глазкар»
муниципал кылдытэтлэн
Администрациез
(Глазкарлэн Администрациез)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30.08.2013

№ 20/29

**Об утверждении Административного регламента
по предоставлению муниципальной услуги
" Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам
местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозки
опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов "**

В целях реализации административной реформы в муниципальном образовании "Город Глазов", руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Порядком разработки и утверждения административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг в муниципальном образовании «Город Глазов», утвержденным постановлением Администрации города Глазова от 27.06.2011 № 18/53, постановлением Администрации города Глазова от 26.11.2012 № 20/5 «Об утверждении Перечней услуг, входящих в состав Реестра муниципальных услуг муниципального образования «Город Глазов» и Уставом муниципального образования «Город Глазов»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов".

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в средствах массовой информации.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Первого заместителя Главы Администрации города Глазова М.Г. Высотских.

Глава Администрации города Глазова



А.Н. Коземаслов

Утвержден
постановлением
Администрации Города Глазова
от 30.08.2018 № 29/29



**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги**

**"Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам
местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозки
опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов"**

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов" (далее – Муниципальная услуга) разработан в целях:

1) повышения качества исполнения и доступности результата выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, в случае, если маршрут, часть маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, проходят по автомобильным дорогам местного значения муниципального образования «Город Глазов» и не проходят по автомобильным дорогам федерального, регионального или межмуниципального значения, участкам таких автомобильных дорог;

2) создания комфортных условий для потребителей результатов предоставления муниципальной услуги и определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Наименование органа, представляющего Муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией города Глазова (далее - Администрация) и осуществляется через отраслевой орган

Администрации города Глазова - Управление жилищно-коммунального хозяйства
Администрации города Глазова (далее - Управление).

1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1) Федеральным законом от 06 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40);

2) Федеральным законом от 08 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» ("Собрание законодательства РФ", 12.11.2007, N 46);

3) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168 от 30.07.2010; «Собрание законодательства РФ», от 02.08.2010 № 31 стр. 4179);

4) Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета» № 95 от 05.05.2006; «Собрание законодательства Российской Федерации» от 08.05.2006 № 19 стр. 2060; «парламентская газета» № 70-71 от 11.05.2006);

5) Уставом муниципального образования "Город Глазов" ("Мой город", 05.07.2005, N 48);

6) Постановлением Администрации города Глазова от 27.06.2011 № 18/53 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг в муниципальном образовании «город Глазов» («Городские ведомости», октябрь 2011, № 8).

1.4. Описание заявителей Муниципальной услуги

Получателем муниципальной услуги являются физические или юридические лица. Муниципальная услуга оказывается заявителям на основании их заявления.

1.5. Порядок информирования о правилах предоставления Муниципальной услуги

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

Местонахождение Администрации: 427600, Удмуртская Республика, город Глазов, ул. Динамо, 6.

Адрес официального сайта муниципального образования "Город Глазов":
www.glazov-gov.ru

Адрес электронной почты Администрации: admin@glazov-gov.ru

Местонахождение управления: 427600, Удмуртская Республика, город Глазов, ул. Динамо, 6, кабинеты 120, 121.

Адрес электронной почты управления: zhkh@glazov-gov.ru

Телефон управления для справок: (34141) 2-93-36.

Оказание консультаций по предоставлению муниципальной услуги осуществляется специалистом управления в течение рабочего дня по графику работы Администрации:

Понедельник	8.00 - 17.00
Вторник	8.00 - 17.00
Среда	8.00 - 17.00
Четверг	8.00 - 17.00
Пятница	8.00 - 17.00
Обеденный перерыв	12.00 - 13.00
Суббота	выходной день
Воскресенье	выходной день

Праздничные, выходные дни устанавливаются в соответствии с действующим законодательством.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

Получение Заявителями информации по процедуре предоставления муниципальной услуги может осуществляться путем индивидуального и публичного информирования, в устной и письменной форме.

Индивидуальное устное информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом управления при обращении Заявителей лично или по телефону.

Индивидуальное письменное информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом управления при обращении заинтересованных лиц путем почтовых отправлений, электронной почтой.

Ответ направляется в письменном виде по адресу, указанному в заявлении, или электронной почтой, в зависимости от способа обращения Заявителя или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении Заявителя, с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя.

Ответ на письменные обращения (консультации, разъяснения и т. д.) направляется Заявителю в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в печатных СМИ, а также оформления информационных стендов.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги должна представляться Заявителям оперативно, быть четкой, достоверной, полной.

При консультировании по телефону специалист управления должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование структурного подразделения, в которое обратился Заявитель, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим вопросам.

При консультировании посредством индивидуального устного информирования специалист управления дает Заявителю полный, точный и понятный ответ на поставленные вопросы. Если специалист, к которому обратился Заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить Заявителю обратиться в письменном виде либо назначить другое удобное для Заявителя время для устного информирования.

При консультировании по письменным обращениям Заявителю дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указываются фамилия, имя, отчество,

должность и номер телефона исполнителя. Письменный ответ на обращение направляется по почте на адрес Заявителя в течение 30 календарных дней с момента регистрации письменного обращения.

При консультировании по электронной почте Заявителю дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указываются фамилия, имя, отчество, должность, адрес электронной почты и номер телефона исполнителя. Ответ на заявление направляется на адрес электронной почты Заявителя в течение 30 календарных дней с момента поступления обращения.

2. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

2.1. Наименование Муниципальной услуги

Муниципальная услуга "Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов"

2.2. Наименование органа, представляющего Муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией города Глазова (далее - Администрация) и осуществляется через структурный орган Администрации города Глазова - Управление жилищно-коммунального хозяйства Администрации города Глазова.

2.3. Результат предоставления Муниципальной услуги является

Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов.

2.4. Срок предоставления Муниципальной услуги

Заявление рассматривается в течение 7 дней с момента его поступления для грузов категории 1; в течение 20 дней для грузов категории 2.

2.5. Правовые основания для предоставления Муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1) Федеральным законом от 06 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40);

2) Федеральным законом от 08 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» ("Собрание законодательства РФ", 12.11.2007, N 46);

3) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168 от 30.07.2010; «Собрание законодательства РФ», от 02.08.2010 № 31 стр. 4179);

4) Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета» № 95 от 05.05.2006; «Собрание законодательства Российской Федерации» от 08.05.2006 № 19 стр. 2060; «парламентская газета» № 70-71 от 11.05.2006);

5) Уставом муниципального образования "Город Глазов" ("Мой город", 05.07.2005, N 48);

6) Постановлением Администрации города Глазова от 27.06.2011 № 18/53 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг в муниципальном образовании «город Глазов» («Городские ведомости», октябрь 2011, № 8).

2.6. Перечень документов необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Заявление

1) порядок оформления заявления.

В заявлении указывается: наименование уполномоченного органа; наименование и организационно-правовая форма - для юридических лиц; фамилия, имя, отчество с указанием статуса индивидуального предпринимателя - для индивидуальных предпринимателей; идентификационный номер налогоплательщика и основной государственный регистрационный номер - для российских юридических лиц и индивидуальных предпринимателей; адрес (местонахождение) юридического лица; фамилия, имя, отчество руководителя;

телефон; фамилия, имя, отчество, адрес места жительства, данные документа, удостоверяющего личность, - для физических лиц и индивидуальных предпринимателей; банковские реквизиты (наименование банка, расчетный счет, корреспондентский счет, банковский индивидуальный код.

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

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

2.6.2. К заявлению прилагаются:

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

2) схема транспортного средства (автопоезда), с использованием которого планируется перевозка тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов. На схеме транспортного средства изображается транспортное средство, планируемое к участию в перевозке, количество осей и колес на нем, взаимное расположение осей

и колес, распределение нагрузки по осям и в случае неравномерного распределения нагрузки по длине оси - распределение на отдельные колеса;

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

4) копия платежного документа, подтверждающего оплату государственной пошлины, платежей за возмещение вреда, причиняемого транспортным средством, осуществляющим перевозку тяжеловесных грузов, автомобильным дорогам.

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

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).

2.7. Основания для отказа в регистрации заявления о предоставлении Муниципальной услуги

Управление отказывает в регистрации заявления, в случае если заявление подписано лицом, не имеющим полномочий на подписание данного заявления.

Управление, принявшее решение об отказе в регистрации заявления, обязано незамедлительно проинформировать заявителя о принятом решении с указанием оснований принятия данного решения.

В случае подачи заявления с использованием Портала информирование заявителя о принятом решении происходит через личный кабинет заявителя на Портале.

2.8. Основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги

Управление отказывает в предоставлении Муниципальной услуги в случае если:

1) заявление не содержит сведений, установленных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента;

2) к заявлению не приложены документы, соответствующие требованиям пункта 2.6 настоящего Административного регламента.

2.9. Размер платы взимаемый с заявителя при предоставлении Муниципальной услуги

Муниципальная услуга оказывается на платной основе. За выдачу разрешения взимается госпошлина в размере 1 000,00 рублей. При перевозке тяжеловесного груза дополнительно взимается плата за ущерб, наносимый городским дорогам, рассчитанный в соответствии с Правилами возмещения вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.11.2009 № 934.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления на предоставление Муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления на предоставление Муниципальной услуги составляет 20 минут.

2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении Муниципальной услуги

Заявление регистрируется в журнале регистрации заявлений должностным лицом управления в течение одного рабочего дня с даты его поступления.

По обращению заявителя управление предоставляет ему сведения о дате поступления заявления и его регистрационном номере.

В случае подачи заявления с использованием Портала информирование заявителя о его регистрационном номере происходит через личный кабинет заявителя на Портале.

2.12. Требования к помещениям в которых предоставляется Муниципальная услуга

Здание, в котором находится Администрация, должно располагаться с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта и оборудуется отдельным входом для свободного доступа заявителей.

Территория, прилегающая к месторасположению Администрации, по возможности оборудуется местами для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Прием, консультирование осуществляются в выделенных для этих целей помещениях (кабинетах). Кабинет должен быть оборудован информационной табличкой с указанием номера кабинета.

Помещения, предназначенные для оказания муниципальной услуги, должны соответствовать действующим санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Рабочее место специалиста оборудуется средствами вычислительной и оргтехники, позволяющее организовать исполнение муниципальной функции.

Места для информирования, ожидания и приема заявителей оборудуются:

- противопожарной системой,
- телефонной связью,
- стульями, столами и канцелярскими принадлежностями.

Информационные стенды оборудуются для заинтересованных лиц в доступном месте в помещении управления. На информационных стендах содержится следующая информация: наименование муниципальной услуги, полное наименование управления, почтовый адрес, график работы, телефон для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги, адрес официального сайта муниципального образования "Город Глазов", краткое описание процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде.

3. Административные процедуры

3.1. Предоставление услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация письменного заявления на получение Разрешения;
- 2) согласование маршрута движения;
- 3) выдача Разрешения либо отказ в их выдаче.
- 4) основанием для начала административной процедуры является обращение юридического лица или физического лица с письменным заявлением и предоставлением документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

5) Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течении 3-х дней с момента поступления в Управление.

3.2. Специалист органа, предоставляющего услугу:

1) проверяет достоверность документов, удостоверяясь, что:

- тексты документов написаны разборчиво;

- Ф.И.О. написаны полностью и соответствуют паспортным данным;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений.

2) готовит необходимый пакет документов:

- разрешение.

3) При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в п. 2.6. настоящего административного регламента, специалист, ответственный за прием письменного заявления, уведомляет гражданина о наличии препятствий для предоставления услуги, объясняет гражданину содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3). Разрешение за подписью начальника сектора управления выдается получателю услуги в течение 7 дней с момента принятия письменного заявления, с приложением документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента для грузов категории 1 и в течение 20 дней для грузов категории 2.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением Муниципальной услуги

4.1. Контроль за полнотой и качеством оказания муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по оказанию муниципальной услуги, и принятием решений сотрудниками управления осуществляется начальником управления.

4.3. Начальник управления и сотрудники управления несут персональную ответственность за соблюдение сроков оказания муниципальной услуги.

4.4. Персональная ответственность начальника управления и сотрудников управления закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.5. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником управления ежеквартальных проверок соблюдения и исполнения сотрудниками управления Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Удмуртской Республики и муниципальных правовых актов муниципального образования «Город Глазов».

4.6. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

5. Порядок обжалования действия (бездействия) и решений, принятых при оказании муниципальной услуги

5.1. Действия (бездействие) и решения сотрудников управления, осуществляемые (принятые) в ходе оказания муниципальной услуги, могут быть обжалованы в досудебном и судебном порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.2. При отказе в оказании муниципальной услуги заявителя могут обратиться с жалобой на имя Главы Администрации по адресу: г. Глазов, ул. Динамо, 6, или обжаловать отказ в судебном порядке в сроки, установленные действующим законодательством Российской Федерации.

5.3. В жалобе указываются:

фамилия, имя отчество заявителя (а также фамилия, имя, отчество уполномоченного представителя в случае обращения с жалобой представителя);

почтовый адрес;

предмет жалобы;

личная подпись заявителя (его уполномоченного представителя).

Жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

Жалоба должна быть рассмотрена в установленном порядке.

5.4. Обращения заявителей, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

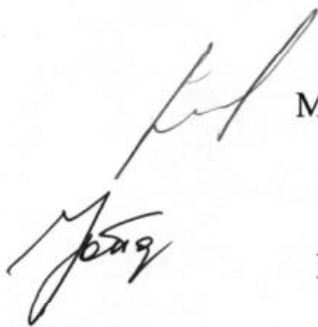
5.5. По результатам рассмотрения обращения (жалобы) Глава Администрации или уполномоченное в установленном порядке должностное лицо в соответствии с распределением обязанностей принимает решение об удовлетворении либо об отказе в удовлетворении требований обращения (жалобы).

5.6. Письменное обращение (жалоба), поступившее на имя Главы Администрации, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации.

5.7. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения (жалобы), направляется автору обращения (жалобы).

Первый заместитель
Главы Администрации города Глазова

Начальник управления
жилищно-коммунального хозяйства
Администрации города Глазова



М.Г. Высотских

Ю.С. Помелов



**Блок – схема
Административной процедуры
по предоставлению муниципальной услуги
"Выдача специального разрешения на движение по автомобильным
дорогам местного значения транспортного средства, осуществляющего
перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов"**

Начало исполнение муниципальной услуги

