



Муниципальное образование
«Город Биробиджан»
Еврейской автономной области

МЭРИЯ ГОРОДА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27.01.2017

№ 213

г. Биробиджан

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства»

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», 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», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования «Город Биробиджан» Еврейской автономной области мэрия города **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства».

2. Опубликовать настоящее постановление в «Муниципальной информационной газете» и сетевом издании «ЭСМИГ», разместить на официальном интернет-сайте мэрии города муниципального образования «Город Биробиджан» Еврейской автономной области.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Мэр города

Е.В. Коростелев

УТВЕРЖДЕН
Постановлением мэрии города
от 27.01.2017 № 213

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Выдача специального
разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения
тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства» (далее – регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги по выдаче специальных разрешений на движение по автомобильным дорогам местного значения муниципального образования «Город Биробиджан» Еврейской автономной области тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства (далее – муниципальная услуга) и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), сроки их выполнения и принимаемые решения при предоставлении муниципальной услуги.

Предметом регулирования административного регламента являются правоотношения, возникающие при обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в муниципальное казенное учреждение «Управление транспорта, автомобильных дорог и благоустройства» мэрии города муниципального образования «Город Биробиджан» Еврейской автономной области» (далее – управление транспорта мэрии города).

1.2. Круг заявителей

Муниципальная услуга предоставляется физическим или юридическим лицам, являющимся владельцами транспортного средства, осуществляющие движение по автомобильным дорогам местного значения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства или их представителям, действующими на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством (далее – заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении
муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется по адресу: 679016, Еврейская автономная область, г. Биробиджан, ул. Шолом-Алейхема, д. 25.

График приема посетителей по вопросам предоставления муниципальной услуги:

понедельник – пятница – с 09.00 до 18.00;

перерыв на обед - с 13.00 до 14.00;

суббота, воскресенье и праздничные дни – выходные дни.

В предпраздничные дни рабочее время сокращается на один час.

Справочные телефоны:

- приемная управления транспорта мэрии города, телефон (42622) 2-09-78, факс (42622) 4-13-44;

- специалисты управления транспорта мэрии города, ответственные за предоставление муниципальной услуги: (42622) 4-16-05.

Адрес портала государственных и муниципальных услуг Еврейской автономной области: www.rgu.eao.ru (далее – портал).

Адрес электронной почты для направления обращений: utrans@biradm.ru.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, а также сведения о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами, ответственные за предоставление муниципальной услуги:

- по личному обращению заявителя в управление транспорта мэрии города;

- с использованием средств телефонной и факсимильной связи;

- по письменным обращениям заявителя, направляемым в управление транспорта мэрии города посредством почтовой или электронной связи.

Кроме того, заявитель может получить информацию о муниципальной услуге при обращении на портал посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет

Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, осуществляют подготовку информации о порядке предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе и в электронном виде, которая размещается соответственно на информационном стенде управления транспорта мэрии города и портале.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги: «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства».

2.2. Наименование структурного подразделения мэрии города, предоставляющего муниципальную услугу

Оказание муниципальной услуги осуществляет управление транспорта мэрии города.

При предоставлении муниципальной услуги в целях получения сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется взаимодействие с отделом Государственной инспекции безопасности дорожного движения Управления Министерства внутренних дел России по Еврейской автономной области, а также с Управлением Федерального казначейства по Еврейской автономной области.

Управление транспорта мэрии города не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства (далее – специальное разрешение);
- отказ в выдаче специального разрешения.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Специальное разрешение в случае, если требуется согласование только владельцев автомобильных дорог, и при наличии соответствующих согласований выдается в срок, не превышающий 11 рабочих дней с даты регистрации заявления, в случае необходимости согласования маршрута транспортного средства с Госавтоинспекцией - в течение 15 рабочих дней с даты регистрации заявления.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

Отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, регулируются в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации («Российская газета», № 7, 21.01.2009);
- Федеральный закон от 10.12.1995 № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения» («Собрание законодательства Российской Федерации», 1995, № 50, ст. 4873);

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2006, № 19, ст. 2060);

- Федеральный закон 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» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2007, № 46, ст. 5553);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 16.11.2009 № 934 «О возмещении вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 23.11.2009, № 47, ст. 5673);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 15.04.2011 № 272 «Об утверждении Правил перевозок грузов автомобильным транспортом» («Собрание законодательства Российской Федерации», 25.04.2011, № 17, ст. 2407);

- Приказ Министерства транспорта Российской Федерации от 24.07.2012 № 258 «Об утверждении Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов»;

- Приказ Министерства транспорта Российской Федерации от 15.01.2014 № 7 «Об утверждении Правил обеспечения безопасности перевозок пассажиров и грузов автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом и Перечня мероприятий по подготовке работников юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих перевозки автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом, к безопасной работе и транспортных средств к безопасной эксплуатации»;

- Устав муниципального образования «Город Биробиджан» Еврейской автономной области («Муниципальная информационная газета», 01.12.2005, № 47).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. В целях получения муниципальной услуги заявитель представляет в управление транспорта мэрии города заявление на бумажном носителе.

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 (далее - ИНН) и основной государственный регистрационный номер (далее - ОГРН или ОГРНИП) - для российских юридических лиц и индивидуальных предпринимателей; адрес (местонахождение) юридического лица; фамилия, имя, отчество руководителя; телефон; фамилия, имя, отчество, адрес места жительства, данные документа, удостоверяющего личность, - для физических лиц и индивидуальных предпринимателей; банковские реквизиты (наименование банка, расчетный счет, корреспондентский счет, банковский индивидуальный код (далее - р/с, к/с, БИК)).

В заявлении также указываются: исходящий номер и дата заявления, наименование, адрес и телефон владельца транспортного средства, маршрут движения (пункт отправления - пункт назначения с указанием их адресов в населенных пунктах, если маршрут проходит по улично-дорожной сети населенных пунктов), вид перевозки (международная, межрегиональная, местная), срок перевозки, количество поездок, 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).

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) согласно приложению № 1 к настоящему регламенту.

2.6.2. К заявлению прилагаются следующие документы:

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

- схема транспортного средства (автопоезда), с использованием которого планируется перевозка тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, с изображением размещения такого груза согласно приложению № 2 к настоящему регламенту. 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;

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

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).

Копии документов, указанные в подпункте 2.6.2 пункта 2.6 настоящего регламента, заверяются подписью и печатью владельца транспортного средства или нотариально.

В соответствии с законодательством Российской Федерации допускается подача заявления с приложением документов, указанных в подпункте 2.6.2 пункта 2.6 настоящего регламента, путем направления их в адрес уполномоченного органа посредством факсимильной связи с последующим представлением оригиналов заявления и схемы транспортного средства, заверенных копий документов и материалов, указанных в подпункте 2.6.2 пункта 2.6 настоящего регламента, или с использованием портала для их рассмотрения в соответствии с настоящим регламентом.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций и которые заявитель вправе представить в управление транспорта мэрии города

1) Сведения о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица, зарегистрированных на территории Российской Федерации.

2) Сведения об оплате государственной пошлины.

3) Сведения об оплате вреда (в случае, если масса транспортного средства с грузом или без груза и (или) осевая масса превышают установленные параметры).

Заявитель вправе представить указанные сведения в управление транспорта мэрии города по собственной инициативе.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя документов и информации или осуществлений действий

Управление транспорта мэрии города не вправе требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Еврейской автономной области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Основания 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 2.6.1 пункта 2.6 настоящего регламента;

3) к заявлению не приложены документы, соответствующие требованиям подпункту 2.6.2 пункта 2.6 настоящего регламента.

Управление транспорта мэрии города, принявшее решение об отказе в регистрации заявления, незамедлительно информирует 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.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

В случае нарушения владельцами автомобильных дорог или согласующими организациями установленных сроков согласования маршрута транспортного средства предоставление муниципальной услуги приостанавливается до получения ответа (с предоставлением заявителю информации о причинах приостановления).

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) специальное разрешение по заявленному маршруту управление транспорта мэрии города не вправе выдавать;

2) сведения, представленные в заявлении и документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не соответствуют техническим характеристикам транспортного средства и груза, а также технической возможности осуществления заявленной перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов;

3) установленные требования к перевозке делимого груза не соблюдены;

4) установленная при согласовании маршрута невозможность осуществления перевозки по заявленному маршруту транспортным средством с заявленными техническими характеристиками в связи с техническим состоянием автомобильной дороги, искусственного сооружения или инженерных коммуникаций, а также по требованиям безопасности дорожного движения;

5) отсутствует согласие заявителя на:

- проведение оценки технического состояния автомобильной дороги в установленных законодательством случаях;

- 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;

6) заявитель не произвел оплату оценки технического состояния автомобильных дорог, их укрепления в случае, если такие работы были проведены по согласованию с заявителем;

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

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

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

10) отсутствие оригинала заявления и схемы автопоезда на момент выдачи специального разрешения, заверенных регистрационных документов транспортного средства, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направлялись в управление транспорта мэрии города с использованием факсимильной связи.

Управление транспорта мэрии города, принявшие решение об отказе в выдаче специального разрешения, информирует заявителя о принятом решении, указав основания принятия данного решения.

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

Управление транспорта мэрии города в случае принятия решения об отказе в выдаче специального разрешения по основаниям, указанным в подпунктах 1 - 3 настоящего пункта, информирует заявителя в течение четырех рабочих дней со дня регистрации заявления.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

При предоставлении муниципальной услуги заявителю предоставляются следующие услуги:

- согласование маршрута транспортного средства;
- расчет размера вреда, причиняемого тяжеловесным транспортом автомобильным дорогам общего пользования местного значения городского округа.

По результатам согласования маршрута транспортного средства отметка о согласовании с федеральными органами исполнительной власти проставляется на специальном разрешении.

По результатам определения размера вреда, причиняемого тяжеловесным транспортом автомобильным дорогам общего пользования местного значения городского округа, оформляется извещение по расчету платы за перевозку тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам общего пользования местного значения

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

Заявители в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, уплачивают государственную пошлину в размере 1 600 рублей за выдачу специального разрешения.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Плата за согласование маршрутов транспортных средств, осуществляющих перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, не взимается.

Плата за определение размера вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов, при

движении по автомобильным дорогам общего пользования местного значения городского округа, не взимается.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о выдаче специального разрешения со всеми необходимыми документами – 30 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги – 30 минут.

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги производится специалистом управления транспорта мэрии города, ответственным за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции, в день обращения заявителя в течение 30 минут.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

Информация о графике работы, справочных телефонах, адресе электронной почты управления транспорта мэрии города, сведения о способах получения заявителем информации о порядке оказания муниципальной услуги размещаются на информационном стенде, оборудованном в здании, в котором расположено управление транспорта мэрии города.

Места ожидания приема при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и получении результатов предоставления данной муниципальной услуги размещаются в здании, в котором расположено управление транспорта мэрии города.

Здание, в котором расположено управление транспорта мэрии города, оборудуется входом для свободного доступа заявителей в помещение, в том числе для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников, при этом обеспечиваются соблюдение требований, предусмотренных статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача документов по окончании предоставления муниципальной услуги осуществляются в одном кабинете управления транспорта мэрии города.

Кабинет приема заявителей оснащается информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета.

Каждое рабочее место специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- степень открытости информации о муниципальной услуге;
- создание комфортных условий для заявителей при предоставлении муниципальной услуги;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на едином портале государственных и муниципальных услуг и официальном сайте мэрии города муниципального образования «Город Биробиджан» Еврейской автономной области, средствах массовой информации, на информационном стенде сведений о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах специалистов управления транспорта мэрии города, ответственных за предоставление муниципальной услуги, последовательности и сроках предоставления муниципальной услуги;
- транспортная доступность и удобное территориальное расположение уполномоченного органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- ресурсное обеспечение исполнения административного регламента.

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- степень удовлетворенности заявителей предоставленной муниципальной услугой;
- соблюдение сроков и последовательности исполнения административных действий, выделяемых в рамках административного регламента;
- минимизация количества взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительности;
- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц управления транспорта мэрии города, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

Муниципальная услуга в электронной форме не предоставляется.

Информацию о муниципальной услуге заявитель может получить на портале.

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

3.1. Описание административных процедур по представлению информации заявителям и обеспечению доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге

3.1.1. Перечень административных процедур

Предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге включают в себя следующие административные процедуры:

- индивидуальное устное информирование;
- письменное информирование;
- размещение информации на информационном стенде, в средствах массового и электронного информирования.

3.1.2. Индивидуальное устное информирование

Основанием для начала административной процедуры по индивидуальному устному информированию является устное обращение заявителя по телефону или лично в управление транспорта мэрии города.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

В ходе личного приема с согласия заявителя специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, дается устный ответ.

При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование отдела. 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 информирования специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, должен кратко

подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

При устном обращении заявителя (по телефону или лично) специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, дает ответ самостоятельно.

Индивидуальное устное информирование каждого заявителя осуществляется не более 10 минут.

Критерием принятия решений является устное обращение заявителя в управление транспорта мэрии города.

Результатом выполнения административной процедуры является предоставление заявителю устной информации о муниципальной услуге (лично или по телефону).

Результат выполнения настоящей административной процедуры фиксируется в журнале личного приема.

3.1.3. Письменное информирование

Письменное информирование включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления;
- рассмотрение заявления, подготовка ответа;
- выдача (направление) ответа.

Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления (далее – административная процедура) является представление заявителем заявления о предоставлении информации о муниципальной услуге (далее – заявление) в управление транспорта мэрии города лично либо посредством почтовой, факсимильной или электронной связи.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за регистрацию корреспонденции.

Заявление регистрируется специалистом, ответственным за регистрацию корреспонденции, в установленном порядке в день его поступления в управлении транспорта мэрии города.

При направлении заявления по электронной почте заявителю направляется электронное уведомление о поступлении данного заявления в управление транспорта мэрии города с указанием даты и входящего номера.

Зарегистрированное заявление передается специалистом, ответственным за регистрацию корреспонденции, начальнику управления транспорта мэрии города транспорта, который путем наложения письменной резолюции на заявление поручает специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, подготовить ответ заявителю.

Специалист, ответственный за регистрацию корреспонденции, передает заявление с резолюцией начальника управления транспорта мэрии города на

рассмотрение специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры составляет 1 день со дня поступления заявления в управление транспорта мэрии города.

Критерием принятия решений при приеме и регистрации заявления является обращение заявителя в управления транспорта мэрии города с заявлением.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и направление его на исполнение специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления в установленном порядке.

Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления, подготовке ответа (далее – административная процедура) является поступление заявления с резолюцией начальника управления транспорта мэрии города на рассмотрение специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подбор запрашиваемой информации, подготовку проекта письма, содержащего информацию о муниципальной услуге.

Указанный проект письма представляется на подписание мэру города.

Подписанное письмо передается специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, на регистрацию специалисту, ответственному за регистрацию корреспонденции.

Срок выполнения административной процедуры составляет не более 5 дней со дня регистрации заявления в установленном порядке.

Критерием принятия решений при рассмотрении заявления и подготовке ответа является наличие информации, запрашиваемой заявителем.

Результатом выполнения административной процедуры является письмо, содержащее информацию о муниципальной услуге.

Результат административной процедуры фиксируется в письме, содержащем информацию о муниципальной услуге.

Основанием для начала административной процедуры по выдаче (направлению) ответа (далее – административная процедура) является поступление письма, содержащего информацию о муниципальной услуге, специалисту, ответственному за регистрацию корреспонденции.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за регистрацию корреспонденции.

Письмо, содержащее информацию о муниципальной услуге, регистрируется специалистом, ответственным за регистрацию

корреспонденции, в установленном порядке и вручается лично, согласно графику работы управления транспорта мэрии города, либо направляется посредством почтовой или электронной связи (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в заявлении) заявителю. Если в заявлении не указан способ предоставления информации, письмо, содержащее информацию о муниципальной услуге, либо письмо об отсутствии информации о муниципальной услуге направляется заявителю почтовым отправлением.

Срок выполнения административной процедуры составляет 1 день со дня поступления письма, содержащего информацию о муниципальной услуге, либо письма об отсутствии информации о муниципальной услуге, подписанного мэром города, специалисту, ответственному за регистрацию корреспонденции.

Критерием принятия решений при осуществлении административной процедуры является подписание мэром города письма, содержащего информацию о муниципальной услуге.

Результатом административной процедуры является выдача либо направление заявителю письма, содержащего информацию о муниципальной услуге.

Результат административной процедуры фиксируется при регистрации письма, содержащего информацию о муниципальной услуге.

3.1.4. Размещение информации на информационных стендах

Основанием для начала выполнения административной процедуры по размещению информации на информационных стендах (далее – административная процедура) является предоставление муниципальной услуги управлением транспорта мэрии города.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за размещение информации на информационных стендах.

Срок выполнения административной процедуры составляет 3 дня со дня возникновения необходимости размещения (обновления) сведений о муниципальной услуге на информационных стендах.

Критерием принятия решений при выполнении административной процедуры является необходимость размещения информации о муниципальной услуге, на информационных стендах.

Результатом административной процедуры является размещение данной информации на информационном стенде управления транспорта мэрии города.

Результат настоящей административной процедуры фиксируется:

- при размещении информации, на бумажном носителе, на информационном стенде.

3.2. Описание административных процедур по предоставлению муниципальной услуги

3.2.1. Перечень административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- рассмотрение документов, подготовка согласования маршрута транспортного средства или отказа в согласовании маршрута транспортного средства;
- расчёт размера вреда, причиняемого тяжеловесным транспортом автомобильным дорогам общего пользования местного значения;
- согласование маршрута транспортного средства с отделом Государственной инспекции безопасности дорожного движения Управления Министерства внутренних дел России по Еврейской автономной области;
- истребование документов (сведений), которые находятся в распоряжении иных органов и организаций;
- принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Блок-схема последовательности действий предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 3 к настоящему регламенту.

3.2.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов (далее – административная процедура) является обращение заявителя с документами, предусмотренными в подпункте 2.6.2 пункта 2.6 настоящего регламента.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за регистрацию корреспонденции, и специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

При обращении заявителя в управление транспорта мэрии города лично специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- проверяет документы, удостоверяющие его личность, а в случае обращения представителя заявителя – документ, удостоверяющий его личность и документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени заявителя при обращении за предоставлением муниципальной услуги;

- оформляет расписку в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты их получения, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам;

- регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы и передает начальнику управления транспорта мэрии города, который проставляет резолюцию на указанных документах и направляет их специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

При обращении заявителя в управление транспорта мэрии города посредством почтовой связи специалист, ответственный за регистрацию корреспонденции:

- регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы в установленном порядке;

- передает зарегистрированные заявление и прилагаемые к нему документы начальнику управления транспорта мэрии города, который путем наложения письменной резолюции на заявлении назначает специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

- передает заявление с резолюцией начальника управления транспорта мэрии города и прилагаемые к нему документы на рассмотрение специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет поступившие документы на соответствие установленным законодательством требованиям.

Срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день с момента поступления заявления и прилагаемых к нему документов в управление транспорта мэрии города.

Критерием принятия решений при выполнении административной процедуры является обращение заявителя в управление транспорта мэрии города с заявлением и прилагаемыми к нему документами.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления в установленном порядке.

3.2.3. Рассмотрение документов, подготовка согласования маршрута транспортного средства или отказа в согласовании маршрута транспортного средства

Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению документов, согласованию маршрута транспортного средства или отказа в согласовании маршрута транспортного средства (далее – административная процедура) является поступление специалисту управления транспорта мэрии города, ответственному за предоставление

муниципальной услуги, заявления и прилагаемых документов с резолюцией начальника управления транспорта мэрии города.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист управления транспорта мэрии города, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Специалист управления транспорта мэрии города, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в случае принятия решения об оформлении специального разрешения:

- 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 маршрут, часть маршрута, заявку на согласование маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, в которой указываются: наименование органа, направившего заявку, исходящий номер и дата заявки, вид перевозки; маршрут движения (участок маршрута); наименование и адрес владельца транспортного средства; государственный регистрационный знак транспортного средства; предполагаемый срок и количество поездок; характеристика груза (наименование, габариты, масса); параметры транспортного средства (автопоезда) (расстояние между осями, нагрузки на оси, количество осей, масса транспортного средства (автопоезда) без груза/с грузом; габариты транспортного средства (автопоезда)); необходимость автомобиля прикрытия (сопровождения); предполагаемая скорость движения, подпись должностного лица (в случае направления заявки на бумажном носителе).

Согласование маршрута транспортного средства осуществляется путем предоставления документа о согласовании, в том числе посредством факсимильной связи, или путем применения единой системы межведомственного электронного взаимодействия с использованием электронной подписи или ведомственных информационных систем.

В случае если 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 предоставления государственной услуги увеличивается на срок проведения указанных мероприятий.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, информирует об этом заявителя.

Срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Критерием принятия решений при выполнении административной процедуры является поступление специалисту управления транспорта мэрии города документов на рассмотрение.

Результатом административной процедуры является рассмотрение документов и принятие решения о согласовании маршрута транспортного средства либо отказе. Решение о согласовании маршрута транспортного средства либо отказе утверждает начальник управления транспорта мэрии города.

3.2.4. Расчет размера вреда, причиняемого тяжеловесным транспортом автомобильным дорогам общего пользования местного значения

Основанием для начала административной процедуры по расчёту размера вреда, причиняемого тяжеловесным транспортом автомобильным дорогам общего пользования местного значения (далее – административная процедура), является принятие решения по согласованию маршрута транспортного средства.

При согласовании маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных грузов, владельцем автомобильной дороги в адрес уполномоченного органа направляется расчет платы в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам транспортным средством, осуществляющим перевозку тяжеловесного груза.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист управления транспорта мэрии города, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Специалист управления транспорта мэрии города, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет расчёт размера вреда причиняемого тяжеловесным транспортом автомобильным дорогам в соответствии с методикой расчёта, утверждённой постановлением мэрии города от 17.05.2016 № 1458.

По результатам расчета размера вреда, причиняемого автомобильным дорогам транспортным средством, масса которого с грузом или без груза и (или) осевая масса превышают установленные параметры, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, оформляет и направляет извещение о необходимости оплаты вреда с расчетом этого вреда и реквизитами для его оплаты, согласно приложению № 4 к настоящему регламенту.

Заявитель производит оплату денежных средств, указанных в извещении и вправе представить в управление транспорта мэрии города копию квитанции (платежного поручения) об оплате размера вреда автомобильным дорогам, причиняемого тяжеловесным транспортом лично или по факсу.

Срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Критерием принятия решения расчета размера вреда, причиняемого тяжеловесным транспортом автомобильным дорогам общего пользования

местного значения, являются требования, предусмотренные законодательством.

Результатом административной процедуры является направление заявителю извещения о необходимости оплаты размера вреда с расчетом этого вреда.

3.2.5. Согласование маршрута транспортного средства с отделом Государственной инспекции безопасности дорожного движения Управления Министерства внутренних дел России по Еврейской автономной области

Основанием для начала административной процедуры по согласованию маршрута транспортного средства с отделом Государственной инспекции безопасности дорожного движения Управления Министерства внутренних дел России по Еврейской автономной области (далее – административная процедура), является принятие решения о необходимости согласования маршрута транспортного средства.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист управления транспорта мэрии города, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

После получения согласований маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов от всех владельцев автомобильных дорог, входящих в указанный маршрут, управление транспорта мэрии города оформляет специальное разрешение и в случаях, установленных 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», Федеральным законом от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции», направляет в адрес отдела Государственной инспекции безопасности дорожного движения Управления Министерства внутренних дел России по Еврейской автономной области заявку на согласование маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, которая состоит из оформленного специального разрешения с приложением копий документов, указанных в подпункте 2.6.2 пункта 2.6 настоящего регламента, и копий согласований маршрута транспортного средства.

Срок выполнения административной процедуры составляет 4 рабочих дня.

Критерием принятия решений при выполнении административной процедуры является поступление специалисту управления транспорта мэрии города документов на рассмотрение.

Результатом административной процедуры является согласование маршрута транспортного средства отделом Государственной инспекции

безопасности дорожного движения Управления Министерства внутренних дел России по Еврейской автономной области.

3.2.6. Истребование документов (сведений), которые находятся в распоряжении иных органов и организаций

Основанием для начала административной процедуры истребования документов (сведений), находящихся в распоряжении иных органов и организаций (далее – административная процедура) является согласование маршрута транспортного средства с отделом Государственной инспекции безопасности дорожного движения Управления Министерства внутренних дел России по Еврейской автономной области.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист управления транспорта мэрии города, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Для истребования документов, находящихся в распоряжении иных органов и организаций специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, составляет проект запроса в иные органы и организации, который визируется начальником управления транспорта мэрии города, и передает его специалисту, ответственному за регистрацию корреспонденции, для направления в указанные органы и организации.

Срок выполнения административных действий составляет 1 рабочий день.

Критерием принятия решений при выполнении административной процедуры является необходимость получения документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего регламента.

Результатом административной процедуры является направление запросов в иные органы и организации, которые фиксируется в журнале исходящей корреспонденции.

3.2.7. Принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры принятия решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее – административная процедура) является поступление ответов на запросы от иных органов и организаций.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист управления транспорта мэрии города, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, оформляет специальное разрешение согласно образцу приложения № 5, которое направляется на подпись начальнику управления транспорта мэрии города.

После подписания специального разрешения либо уведомления об отказе в его выдаче специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, сообщает заявителю по телефону, факсу или электронной почте о том, когда и где он может получить результат.

Срок выполнения административных действий составляет 1 рабочий день.

Критерием принятия решения при выдаче результата предоставления муниципальной услуги является необходимость оформления специального разрешения либо уведомления об отказе в выдаче специального разрешения.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю специального разрешения либо уведомления об отказе в его выдаче.

Способом фиксации административной процедуры является регистрация специального разрешения в журнале регистрации специальных разрешений, согласно приложению № 6 к настоящему регламенту, либо уведомление об отказе в его выдаче установленном порядке.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами управления транспорта мэрии города положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами управления транспорта мэрии города, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений (далее - текущий контроль) осуществляется начальником управления транспорта мэрии города.

В ходе текущего контроля проверяется:

- соблюдение сроков исполнения административных процедур;
- последовательность исполнения административных процедур;
- правильность принятых решений при предоставлении муниципальной услуги.

По результатам текущего контроля в случае выявления нарушений начальник управления транспорта мэрии города дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их устранение.

Текущий контроль осуществляется в соответствии с периодичностью, устанавливаемой начальником управления транспорта мэрии города, но не реже одного раза в год.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц управления транспорта мэрии города, принятие по данным обращениям решений и подготовку ответов заявителям по результатам рассмотрения обращений.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, состав которой утверждается мэром города.

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

Акт подписывается председателем и членами комиссии.

Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы управления транспорта мэрии города.

Внеплановая проверка проводится по конкретному письменному обращению заявителя в управления транспорта мэрии города на решения, действия (бездействие) должностных лиц управления транспорта мэрии города во время предоставления муниципальной услуги либо в связи с истечением сроков, установленных для устранения ранее выявленных нарушений.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

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

О мерах, принятых в отношении виновных лиц, в течение 30 дней со дня принятия таких мер управление транспорта мэрии города сообщает в письменной форме заявителю, права и (или) законные интересы которого нарушены.

Управление транспорта мэрии города может проводить с участием представителей общественности опросы, форумы и анкетирование получателей муниципальной услуги по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего административного регламента, сроков и последовательности административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом.

4.3. Ответственность должностных лиц управления транспорта мэрии города за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

Специалист, ответственный за регистрацию корреспонденции, несет ответственность за соблюдение сроков и последовательности выполнения административной процедуры по приему и регистрации входящей и исходящей корреспонденции.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет ответственность за:

- соблюдение сроков и порядка предоставления информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;
- соблюдение сроков, полноту и правильность проведения проверки поступивших от заявителя документов на соответствие требованиям, предусмотренных законодательством.

Начальник управления транспорта мэрии города несет ответственность за соблюдение специалистами управления транспорта мэрии города сроков и последовательности исполнения административных процедур, выделяемых в рамках административного регламента, а также за правильность принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Должностные лица управления транспорта мэрии города несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение нормативных правовых актов и совершение противоправных действий при предоставлении муниципальной услуги.

Ответственность должностных лиц управления транспорта мэрии города за решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны заявителей

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги включают в себя:

- рассмотрение всех вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги при проведении текущего контроля и плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги;
- рассмотрение отдельных вопросов при проведении внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги;
- выявление и устранение нарушений прав заявителей;
- рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц управления транспорта мэрии города.

Заявители, в рамках контроля за предоставлением муниципальной услуги:

- вправе представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;
- обращаться с жалобой на принятое решение или на действие (бездействие) должностных лиц управления транспорта мэрии города в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с законодательством.

Должностные лица управления транспорта мэрии города обязаны:

- принять и в установленные законодательством сроки рассмотреть жалобы заявителей на действия (бездействия) специалистов управления транспорта мэрии города, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги;
- представлять дополнительные документы и материалы при обращении заявителя с просьбой об их истребовании;
- предоставить заявителю возможность ознакомиться с документами и материалами по вопросам предоставления муниципальной услуги, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) управления транспорта мэрии города, а также его должностных лиц

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действия (бездействия) управления транспорта мэрии города и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги

В соответствии со статьями 11.1, 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" заявитель вправе обжаловать решение и (или) действие (бездействие) управления транспорта мэрии города, а также

должностных лиц управления транспорта мэрии города, ответственных за предоставление государственной услуги

5.2. Предмет жалобы

Заявитель может обратиться с жалобой на решение и (или) действия (бездействие) должностных лиц управления транспорта мэрии города, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба), в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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) 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;

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;

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. Должностные лица, уполномоченные на рассмотрение жалобы, которым может быть направлена жалоба

Жалоба подается в управление транспорта мэрии города на имя руководителя управления транспорта мэрии города, его заместителя или лица, исполняющего его обязанности, в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа по адресу: 679016, Еврейская автономная область, г. Биробиджан, ул. Шолом-Алейхема, д. 25 или по адресу электронной почты: utrans@biradm.ru.

Жалобы на решения, принятые управлением транспорта мэрии города, подаются в мэрию города по адресу: 679016, Еврейская автономная область, г. Биробиджан, ул. Ленина, 29 или по адресу электронной почты: gorod@biradm.ru.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба может быть направлена посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении, электронной почты, с использованием средств информационно-телекоммуникационной сети Интернет, включая портал, а также может быть принята при личном приеме заявителя в соответствии с графиком работы, указанным в пункте 1.3 настоящего регламента.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

Поступившая в управление транспорта мэрии города жалоба с резолюцией руководителя управления транспорта мэрии города, его заместителя или лица, исполняющего его обязанности, незамедлительно направляется на рассмотрение должностному лицу, уполномоченному на рассмотрение жалобы.

Уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом не может быть лицо, действие (бездействие) которого обжалуется.

Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, с учетом срока, установленного пунктом 5.5 настоящего регламента, рассматривает ее, проводит внеплановую проверку с целью выявления и устранения нарушений прав заявителя и представляет на имя руководителя управления транспорта мэрии города, его заместителя или лица, исполняющего его обязанности, докладную записку с предложениями по принятию мер,

направленных на удовлетворение жалобы, либо по мотивированному отказу в удовлетворении и проект письма заявителю о результатах рассмотрения жалобы.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в мэрию города подлежит рассмотрению мэром города в течение пятнадцати рабочих дней со дня регистрации, а в случае обжалования отказа управления транспорта мэрии города, должностного лица управления транспорта мэрии города 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.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

Основания для приостановления рассмотрения жалобы законодательством не предусмотрены.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы мэр города принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных управлением транспорта мэрии города опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Еврейской автономной области, мэрии города, а также в иных формах;
- отказывает в удовлетворении жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, незамедлительно направляет за подписью мэра, его заместителя или лица, исполняющего его обязанности, имеющиеся материалы и копию жалобы заявителя в органы прокуратуры.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 настоящего регламента, заявителю (в письменной форме либо в

форме электронного документа по желанию заявителя) направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы и принятых мерах.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

Обжалование решения по жалобе, принятого мэром города, осуществляется в соответствии с законодательством.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения его жалобы.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы предоставляется:

- по личному обращению заявителя в управление транспорта мэрии города;

- по письменным обращениям заявителя в управление транспорта мэрии города посредством почтовой и электронной связи;

- с использованием средств телефонной связи.

Приложение № 1 к административному регламенту

Реквизиты заявителя (наименование,
адрес (местонахождение) для юридических лиц,
Ф.И.О., адрес места жительства –
для индивидуальных предпринимателей и
физических лиц)

Исх. от _____ № _____
поступило в _____
дата _____ № _____

Заявление
на получение специального разрешения на движение
по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего
перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов

Наименование, адрес и телефон владельца транспортного средства			
ИНН, ОГРН/ОГРИП владельца транспортного средства			
Маршрут движения			
Вид перевозки (международная, межрегиональная, местная)			
На срок	с		по
На количество поездок			
Характеристика груза:	делимый	да	нет
Наименование	Габариты		Масса
Транспортное средство (автопоезд) (марка и модель транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа)), государственный регистрационный знак транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа))			
Параметры транспортного средства (автопоезда)			
Масса транспортного средства (автопоезда) без груза/с грузом (т)	Масса тягача (т)		Масса прицепа (полуприцепа) (т)
Расстояния между осями			
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)

СХЕМА
транспортного средства (автопоезда), с использованием которого
планируется осуществлять перевозки тяжеловесных и (или)
крупногабаритных грузов, с указанием размещения такого груза

Вид сбоку:

Рисунок

Вид сзади:

Рисунок

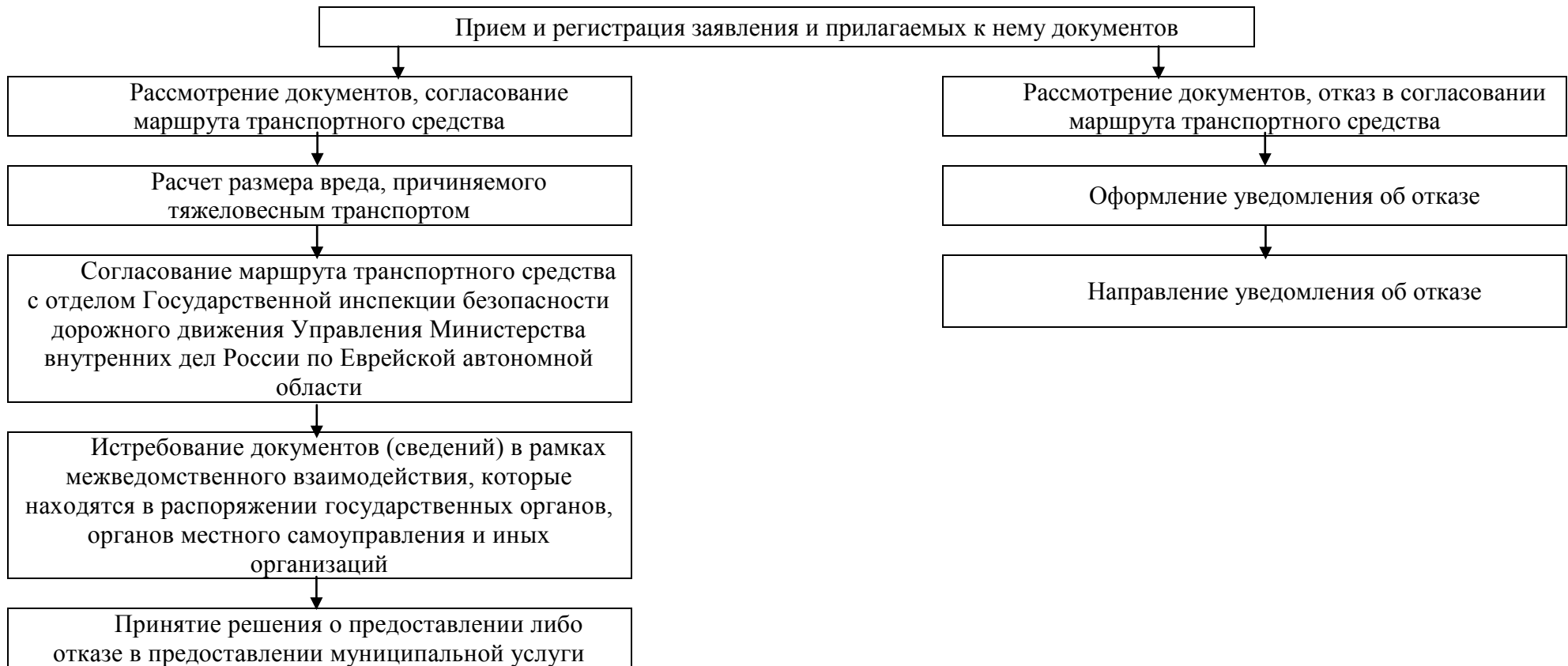
(должность, фамилия заявителя)

(подпись заявителя)

М.П.

Приложение № 3
к административному регламенту

Блок – схема
последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги



Реквизиты для оплаты госпошлины:

Наименование получателя: УФК по Еврейской автономной области
(Управление транспорта мэрии города л/с 04783600930)

ИНН 7901547063

КПП 790101001

БАНК ПОЛУЧАТЕЛЯ: Отделение Биробиджан г. Биробиджан

БИК 049923001

р/с 40101810700000011023

ОКТМО 99701000001

КБК 114 10807173011000 110 (**Указать обязательно!**)

Сумма: 1 600 руб. 00 коп. (Одна тысяча шестьсот рублей 00 копеек)

Назначение платежа: госпошлина за выдачу специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства. Без НДС.

Реквизиты для оплаты возмещение вреда:

Наименование получателя: УФК по Еврейской автономной области
(Управление транспорта мэрии города л/с 04783600930)

ИНН 7901547063

КПП 790101001

БАНК ПОЛУЧАТЕЛЯ: Отделение Биробиджан г. Биробиджан

БИК 049923001

р/с 40101810700000011023

ОКТМО 99701000001

КБК 114 10807173011000 140 (**Указать обязательно!**)

Сумма: указана в извещении.

Назначение платежа: Плата возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам местного значения тяжеловесным и (или) крупногабаритным транспортным средством. Без НДС.

Приложение № 5
к административному регламенту

СПЕЦИАЛЬНОЕ РАЗРЕШЕНИЕ №
на движение по автомобильным дорогам транспортного
средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных
и (или) крупногабаритных грузов
(лицевая сторона)

Вид перевозки (международная, 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 знак транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа))			
Наименование, адрес и телефон владельца транспортного средства			
Характеристика груза (наименование, 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			
Нагрузки на оси (т)			
Габариты транспортного средства (автопоезда):	Длина (м)	Ширина (м)	Высота (м)
Разрешение выдано (наименование уполномоченного органа)			
(должность)	(подпись)	(ФИО)	
" __ " _____ 20__ г.			

Вид сопровождения		
Особые условия движения <*>		
Владельцы автомобильных дорог, сооружений, инженерных коммуникаций, органы управления Госавтоинспекции и другие организации, согласовавшие перевозку (указывается наименование согласующей организации, исходящий номер и дата согласования)		
А. С основными положениями и требованиями законодательства Российской Федерации в области перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по дорогам Российской Федерации и настоящего специального разрешения ознакомлен:		
Водитель(и) транспортного средства		
	(Ф.И.О.) подпись	
Б. Транспортное средство с грузом/без груза соответствует требованиям законодательства Российской Федерации в области перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов и параметрам, указанным в настоящем специальном разрешении		
Подпись владельца транспортного средства	(Ф.И.О.)	
"__" _____ 20 г.	М.П.	
Отметки владельца транспортного средства о поездке (поездках) транспортного средства (указывается дата начала каждой поездки, заверяется подписью ответственного лица и печатью организации)		
Отметки грузоотправителя об отгрузке груза при межрегиональных и местных перевозках (указывается дата отгрузки, реквизиты грузоотправителя, заверяется подписью ответственного лица и печатью организации)		
(без отметок недействительно)		
Особые отметки контролирующих органов		

 <*> Определяются отделом Государственной инспекции безопасности дорожного движения
 Управления Министерства внутренних дел России по Еврейской автономной области и владельцами
 автомобильных дорог.

Приложение № 6
к административному регламенту

ЖУРНАЛ
регистрации специальных разрешений

Порядковый номер	Номер и дата выдачи специального разрешения	Период действия разрешения	Маршрут перевозки	Наименование адрес и телефон перевозчика груза, транспортное средство (марка, модель, номерной знак)	Дата и подпись получившего специальное разрешение
1	2	3	4	5	6