

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
«ГОРОД КАЛИНИНГРАД»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 24 мая 2016 г.
г. Калининград

№ 703

Об утверждении Административного регламента администрации городского округа «Город Калининград» предоставления муниципальной услуги по выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам города Калининграда тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства (в редакции постановления от 19.10.2018 № 1035, от 17.04.2019 № 351)

Руководствуясь Федеральным законом от 08.11.2007 № 257-ФЗ (в действующей редакции) «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.11.2009 № 934 «О возмещении вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам Российской Федерации», приказом 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», постановлением администрации городского округа «Город Калининград» от 30.12.2015 № 2210 «Об утверждении показателей для определения размера вреда, причиняемого тяжеловесными транспортными средствами при движении по автомобильным дорогам местного значения городского округа «Город Калининград»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент администрации городского округа «Город Калининград» предоставления муниципальной услуги по выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам

города Калининграда тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства (далее – Административный регламент) (приложение).

2. Считать утратившим силу постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 20.02.2015 № 257 «Об утверждении Административного регламента администрации городского округа «Город Калининград» предоставления муниципальной услуги по выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам города Калининграда транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов» (в редакции постановления от 12.02.2016 № 170).

3. Комитету городского хозяйства администрации городского округа «Город Калининград» (С.В. Мельников) обеспечить исполнение Административного регламента.

4. Общему отделу администрации городского округа «Город Калининград» (В.М. Горбань) обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Гражданин», на официальном сайте администрации городского округа «Город Калининград» в сети Интернет и направление копии постановления в Министерство по муниципальному развитию и внутренней политике Калининградской области для внесения в региональный регистр муниципальных нормативных правовых актов.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации, председателя комитета городского хозяйства администрации городского округа «Город Калининград» С.В. Мельникова.

Глава городского округа

А.Г. Ярошук

Приложение
к постановлению администрации
городского округа «Город Калининград»
от 24 мая 2016 г. № 703
(в редакции постановления от 19.10.2018
№ 1035, от 17.04.2019 № 351)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
администрации городского округа «Город Калининград»
предоставления муниципальной услуги по выдаче специального
разрешения на движение по автомобильным дорогам города Калининграда
тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования Административного регламента.

Административный регламент регулирует порядок предоставления муниципальной услуги по выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения города Калининграда тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, в случае если маршрут, часть маршрута не проходят по автомобильным дорогам федерального, регионального, межмуниципального значения, определяет последовательность административных процедур и административных действий должностных лиц комитета развития дорожно-транспортной инфраструктуры администрации городского округа «Город Калининград», специалистов муниципального казенного учреждения городского округа «Город Калининград» «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в процессе предоставления муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

В качестве заявителей на получение муниципальной услуги могут выступать физические лица, индивидуальные предприниматели, юридические лица – владельцы транспортных средств или их представители (далее – Заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения и графиках работы структурных подразделений администрации городского округа, предоставляющих муниципальную услугу, способы получения информации о месте нахождения и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги.

Местонахождение муниципального казенного учреждения городского округа «Город Калининград» «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) и отдела ремонта и содержания улично-дорожной сети управления дорожно-транспортной инфраструктуры комитета развития дорожно-транспортной инфраструктуры

администрации городского округа «Город Калининград» (далее – Отдел, Управление, Комитет):

236040, г. Калининград, пл. Победы, 1.

Сведения о номерах кабинетов, в которых осуществляется прием Заявителей, указаны на информационном стенде, размещенном в помещении МФЦ.

График работы МФЦ:

- понедельник - пятница с 08:00 до 20:00;
- суббота с 08:00 до 17:00;
- воскресенье, праздничные дни – выходные дни.

График работы Отдела:

- понедельник - пятница с 09:00 до 18:00, перерыв с 13:00 до 14:00;
- предпраздничные дни с 09:00 до 17:00, перерыв с 13:00 до 14:00;
- суббота, воскресенье, праздничные дни – выходные дни.

Приемные дни для разъяснения специалистами Отдела порядка и положений действующего законодательства Российской Федерации по предоставлению муниципальной услуги:

- понедельник, четверг с 09:00 до 13:00.

Информация о месте нахождения и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, получается на официальном сайте администрации городского округа, сайтах организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» или по справочным телефонам, указанным в п. 1.3.2 настоящего Административного регламента.

1.3.2. Справочные телефоны структурных подразделений администрации городского округа, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

- телефон МФЦ: 31-10-31;
- телефоны Отдела: 92-33-08, 92-32-68;
- телефон для справок Управления федеральной налоговой службы по Калининградской области (далее – Управление ФНС России по Калининградской области): 99-03-90;
- телефон для справок Межрайонной Инспекции Федеральной налоговой службы № 1 по Калининградской области (далее – МРИ ФНС № 1 по Калининградской области): 99-73-06;
- телефон для справок МКП «Калининград-ГорТранс»: 60-50-46;
- телефон для справок группы компаний «Горсвет-Регион»: 53-37-14;
- телефон для справок филиала ОАО «РЖД» Центральная дирекция инфраструктуры Калининградская дирекция инфраструктуры: 46-21-31;
- телефон ОГИБДД УМВД России по г. Калининграду (далее – Госавтоинспекция): 55-25-96;
- телефоны нотариальных контор размещены на официальном сайте нотариальной палаты Калининградской области, указанном в п. 1.3.3.

1.3.3. Адреса официальных сайтов администрации городского округа «Город Калининград», организаций, участвующих в предоставлении

муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса их электронной почты.

Адрес официального сайта администрации городского округа «Город Калининград» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги: klgd.ru, раздел «Услуги».

Адрес электронной почты МФЦ: mfc@klgd.ru.

Адреса электронной почты МКП «Калининград-ГорТранс»: kld.gortrans@mail.ru, klt-energo@mail.ru.

Адрес электронной почты группы компаний «Горсвет-Регион»: gorsvet39@dialoglan.ru.

Адрес официального сайта филиала ОАО «РЖД» Центральной дирекции инфраструктуры Калининградской дирекции инфраструктуры www.kzd.rzd.ru.

Адрес электронной почты филиала ОАО «РЖД» Центральной дирекции инфраструктуры Калининградской дирекции инфраструктуры: ndklgd@mail.ru.

Адрес официального сайта Управления ФНС России по Калининградской области: www.r39.nalog.ru.

Адрес официального сайта МРИ ФНС № 1 по Калининградской области: www.r39.nalog.ru.

Адрес электронной почты МРИ ФНС № 1 по Калининградской области: i3926@mail.ru.

Адрес официального сайта нотариальной палаты Калининградской области: www.notariat39.ru.

1.3.4. Порядок получения Заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг.

1.3.4.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, доводится до Заявителей следующими способами:

- непосредственно при личном обращении к специалистам МФЦ, специалистам Отдела;
- при обращении к специалистам МФЦ с использованием средств телефонной связи по указанному в п. 1.3.2 настоящего Административного регламента номеру телефона для справок;
- при обращении в Комитет путем использования услуг почтовой связи;
- при обращении в Комитет посредством электронной почты;
- посредством размещения на официальном сайте администрации городского округа «Город Калининград» klgd.ru в разделе «Услуги».

1.3.4.2. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги сообщаются непосредственно специалистом МФЦ посредством телефонной

связи, также информация получается Заявителем через официальный сайт администрации городского округа «Город Калининград» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» klgd.ru в разделе «Услуги».

1.3.5. Порядок, форма и место размещения информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги, в том числе на стенде в месте предоставления муниципальной услуги, а также на официальном сайте администрации городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.3.5.1. На информационном стенде Управления, размещенном в помещении МФЦ, содержится следующая информация:

- местонахождение и графики работы МФЦ, Управления и Отдела, номера телефонов для справок подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, информация о местонахождении и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

- перечень иных МФЦ, в которых предоставляется муниципальная услуга, адреса местонахождения, телефоны и территории обслуживания МФЦ;

- адрес официального сайта администрации городского округа «Город Калининград» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащего информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;

- адрес электронной почты Комитета, администрации городского округа «Город Калининград»;

- адреса официальных сайтов организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, адреса их электронной почты;

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- образец заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

- описание процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы;

- выдержка из текста Административного регламента.

1.3.5.2. На официальном сайте администрации городского округа «Город Калининград» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» klgd.ru в разделе «Услуги» размещается следующая информация:

- местонахождение и графики работы МФЦ, Отдела;

- перечень МФЦ, в которых предоставляется муниципальная услуга, адреса местонахождения, номера телефонов;

- способы получения информации о местонахождении и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

- номера справочных телефонов подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- адреса официальных сайтов организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, адреса их электронной почты;
- порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;
- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- образец заполнения и бланк заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- описание процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы;
- порядок обжалования заявителем отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- полный текст Административного регламента.

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

2.2. Наименование структурного подразделения администрации городского округа «Город Калининград», предоставляющего муниципальную услугу. Органы и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией городского округа «Город Калининград», организуется Отделом.

2.2.2. Органы и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

- МКП «Калининград-ГорТранс»;
- группа компаний «Горсвет-Регион»;
- филиал ОАО «РЖД» Центральная дирекция инфраструктуры Калининградская дирекция инфраструктуры;
- Госавтоинспекция;
- учреждение (организация), которой администрацией на праве безвозмездного пользования переданы автомобильные дороги и дорожные сооружения;
- МРИ ФНС № 1 по Калининградской области;
- нотариальные конторы.

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ) запрещается 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 и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача Заявителю:

- специального разрешения на движение по автомобильным дорогам города Калининграда тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства (далее – Специальное разрешение) либо

- уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее – уведомление об отказе).

Специальное разрешение оформляется в одном экземпляре на утвержденном бланке установленного образца с уровнем защиты «В».

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

- не более 11 рабочих дней с даты регистрации заявления – в случае необходимости согласования маршрута движения тяжеловесного транспортного средства;

- не более 15 рабочих дней с даты регистрации заявления – в случае необходимости согласования маршрута движения крупногабаритного транспортного средства.

В случае если для движения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства 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 муниципальной услуги увеличивается на срок проведения указанных мероприятий.

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

В случае отсутствия возможности использования факсимильной связи, Единого портала государственных и муниципальных услуг (далее – Портал) и (или) единой системы межведомственного электронного взаимодействия срок предоставления муниципальной услуги увеличивается на срок доставки документов Почтой России.

Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Срок возврата заявления с уведомлением об отказе в рассмотрении заявления и возврате документов в связи с неоплатой государственной пошлины за выдачу Специального разрешения не должен превышать 4

рабочих дней с даты регистрации заявления.

Заявления об экстренном пропуске тяжеловесных и (или) крупногабаритных транспортных средств, направляемых для ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций, рассматриваются в оперативном порядке в течение одного рабочего дня, при этом копии платежных документов, подтверждающих оплату государственной пошлины за выдачу Специального разрешения, осуществление платежей за возмещение вреда, причиняемого тяжеловесными транспортными средствами, могут предъявляться после выдачи Специального разрешения.

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

– Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ (в действующей редакции) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст. 32, первоначальный текст опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Российская газета», 08.10.2003, № 202, «Парламентская газета», 08.10.2003, № 186;

– Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ (в действующей редакции) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», первоначальный текст опубликован в изданиях «Российская газета», 30.07.2010, № 168, «Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179;

– Федеральный закон от 08.11.2007 № 257-ФЗ (в действующей редакции) «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», первоначальный текст опубликован в издании «Собрание законодательства Российской Федерации», 2012, № 26, ст. 3447;

– Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2000 № 117-ФЗ (в действующей редакции), пп. 111 п. 1 ст. 333.33, первоначальный текст документа опубликован в издании «Собрание законодательства Российской Федерации», 2013, № 1, ст. 77;

– постановление Правительства Российской Федерации от 23.10.1993 № 1090 «О правилах дорожного движения», текст опубликован в издании «Собрание актов Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации», 2013, № 5, ст. 404;

– постановление Правительства Российской Федерации от 16.11.2009 № 934 «О возмещении вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам Российской Федерации», текст опубликован в издании «Собрание законодательства Российской Федерации» 2009, № 47, ст. 5673; 2011, № 17, ст. 2415;

– постановление Правительства Российской Федерации от 15.04.2011 № 272 «Об утверждении правил перевозок грузов автомобильным транспортом», текст опубликован в издании «Собрание законодательства Российской Федерации», 2011, № 17, ст. 2407; 2012, № 10, ст. 1223;

– приказ Министерства транспорта Российской Федерации от

27.08.2009 № 150 «О порядке проведения оценки технического состояния автомобильных дорог», зарегистрирован Минюстом России 25.12.2009, регистрационный № 15860;

– 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», зарегистрирован Минюстом России 11.10.2012, регистрационный № 25656;

– постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 12.02.2019 № 74 «Об утверждении показателей для определения размера вреда, причиняемого тяжеловесными транспортными средствами при движении по автомобильным дорогам местного значения городского округа «Город Калининград», текст опубликован в газете «Гражданин», 14.02.2019, № 8.

2.6. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для представления муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем, способы их получения Заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

Для получения муниципальной услуги Заявитель представляет в МФЦ:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги (заявление о получении Специального разрешения);

2) копию документа на транспортное средство (паспорта транспортного средства или свидетельства о регистрации транспортного средства), с использованием которого планируется перевозка грузов;

3) схему транспортного средства (автопоезда), с использованием которого планируется перевозка грузов, с изображением размещения груза. На схеме 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;

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

В случае подачи заявления с комплектом документов представителем владельца транспортного средства 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).

Копия документа на транспортное средство (паспорта транспортного средства или свидетельства о регистрации транспортного средства), с использованием которого планируется перевозка грузов, заверяется подписью и печатью владельца транспортного средства (при наличии) или нотариально.

До обращения за предоставлением муниципальной услуги заявитель обязан произвести оплату государственной пошлины за выдачу Специального разрешения.

2.6.1. В заявлении указываются: 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, вид перевозки, срок перевозки, количество поездок, характеристики груза, 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 в автомобиле сопровождения (прикрытия), предполагаемая максимальная скорость движения транспортного средства (автопоезда).

Заявитель получает бланк заявления у специалиста МФЦ при личном обращении либо самостоятельно в электронном виде на официальном сайте администрации городского округа «Город Калининград» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» klgd.ru в разделе «Услуги».

Заявление с комплектом документов подается владельцем транспортного средства или его представителем, 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) (образец заполнения заявления приводится в приложениях №№ 1, 2 к настоящему Административному регламенту, бланк заявления приводится в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту).

Заявление (с документами) о предоставлении муниципальной услуги Заявитель представляет:

– при личном обращении к специалисту в МФЦ, ответственному за прием и выдачу документов;

– по почте;

– по электронной почте в форме электронных документов по адресу: mfc@klgd.ru;

– путем направления посредством факсимильной связи по телефону 31-20-80 с последующим представлением оригиналов заявления и документов;

– в электронной форме посредством заполнения интерактивной формы на региональном сегменте Портала. Указанный способ подачи заявления Заявитель вправе реализовать после осуществления Правительством Калининградской области и администрацией городского округа «Город Калининград» необходимых мер, направленных на предоставление услуг в электронной форме.

Документы, направленные по электронной почте, должны представляться в формате PDF или RTF.

Обращение за получением муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

В случае направления заявления о предоставлении муниципальной услуги и комплекта документов по электронной почте заявление, подаваемое в форме электронного документа, подписывается Заявителем простой электронной подписью, а прилагаемые к нему электронные документы должны быть подписаны должностными лицами органов (организаций), выдавших эти документы, усиленной квалифицированной электронной подписью (если законодательством Российской Федерации для подписания таких документов не установлен иной вид электронной подписи).

Заявление о получении муниципальной услуги, подаваемое в электронной форме через Портал, формируется посредством заполнения интерактивной формы на региональном сегменте Портала.

Идентификация Заявителя, подавшего заявление в электронном виде, регистрация заявления осуществляются в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области, нормативными правовыми актами городского округа.

Электронные образы документов, представляемые с заявлением, направляются в виде файлов в одном из указанных форматов: PDF, DOC, DOCX, XLS, XLSX, JPG, PNG. Электронные образы документов, представляемые с заявлением, заверяются усиленной квалифицированной подписью лица, которое в соответствии с федеральными законами и изданными в соответствии с ними нормативными правовыми актами наделено полномочиями на создание и подписание таких документов.

2.7. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые Заявитель вправе представить, а также способы их получения Заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые Заявитель вправе представить:

- свидетельство о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц);
- свидетельство о регистрации в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей);
- документ, подтверждающий оплату госпошлины в размере 1600 рублей за выдачу Специального разрешения, согласно пп. 111 п. 1 ст. 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации (часть 2).

Государственная регистрация юридического лица осуществляется Федеральной налоговой службой России по месту нахождения его постоянно действующего исполнительного органа.

Государственная регистрация индивидуального предпринимателя осуществляется Федеральной налоговой службой России по месту жительства.

Электронная форма получения Заявителем перечисленных в п. 2.7 настоящего Административного регламента документов не предусмотрена.

Непредставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

Запрещается 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 Калининградской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу и (или) подведомственных органов местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, иных государственных органов и (или) подведомственных государственным органам организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

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

- заявление подписано лицом, не имеющим полномочий на подписание данного заявления;
- заявление не содержит сведений, установленных п. 2.6.1 настоящего Административного регламента;
- к заявлению не приложены документы, соответствующие требованиям п.п. 2.6, 2.6.1 настоящего Административного регламента;

– отсутствие документа, подтверждающего полномочия представителя Заявителя (в случае подачи заявления с комплектом документов при личном обращении);

– наличие в заявлении и/или документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать его содержание;

– обращение Заявителя с требованием о предоставлении муниципальной услуги, не предоставляемой структурным подразделением (выдаче документов, оформление которых не осуществляется данным подразделением);

– документы, направленные по электронной почте, представлены не в формате *.pdf, *.rtf;

– в заявлении, поданном в электронной форме, отсутствует электронная цифровая подпись Заявителя, владелец электронной цифровой подписи, подписавший заявление, не имеет соответствующих полномочий, данные подписанта заявления не соответствуют данным владельца сертификата ключа подписи, данная электронная цифровая подпись не принадлежит Заявителю.

Отказ в приеме документов оформляется в письменном виде и выдается (направляется) Заявителю в течение 3 рабочих дней.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления и отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

Решение об отказе в выдаче Специального разрешения принимается в случае, если:

– администрация городского округа «Город Калининград» (далее – администрация) не вправе выдавать Специальное разрешение по заявленному маршруту;

– сведения, предоставленные в заявлении и документах, не соответствуют техническим характеристикам транспортного средства и груза, а также технической возможности осуществления заявленной перевозки грузов по заявленному маршруту;

– установленные требования о перевозке делимого груза не соблюдены;

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

– отсутствует согласие Заявителя:

а) на проведение оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков;

б) на 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;

в) на 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;

– Заявитель не произвел оплату оценки технического состояния автомобильных дорог, их укрепления в случае, если такие работы были проведены по согласованию с Заявителем;

– 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;

– Заявитель не внес плату в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам тяжеловесным транспортным средством;

– на момент выдачи Специального разрешения отсутствуют оригинал заявления и схема автопоезда, заверенные регистрационные документы транспортного средства (если заявление и документы направлялись в администрацию с использованием факсимильной связи).

2.9.3. Основанием для отказа в рассмотрении заявления является отсутствие информации об оплате государственной пошлины за выдачу Специального разрешения.

2.10. 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:

– выдача документа, подтверждающего передачу полномочий одного лица другому для представительства перед третьими лицами (доверенность);

– нотариальное заверение копий документов;

– составление специального проекта, проведение обследования автомобильных дорог, их укрепление или принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог, их участков, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций (при необходимости).

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

Предоставление муниципальной услуги Заявителям осуществляется на безвозмездной основе.

Заявители в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, уплачивают государственную пошлину в размере 1 600 рублей за выдачу Специального разрешения (пп. 111 п. 1 ст. 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации).

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для

предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы.

Информация о тарифах на совершение нотариальных действий размещена на официальном сайте нотариальной палаты Калининградской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

При оформлении специального разрешения на движение тяжеловесных транспортных средств внесение платы в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам тяжеловесным транспортным средством, осуществляется не позднее чем за 3 рабочих дня до даты выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

Размер вреда, причиняемого тяжеловесными транспортными средствами при движении по автомобильным дорогам общего пользования местного значения в границах городского округа «Город Калининград», определяется с использованием показателей размера вреда, утвержденных постановлением администрации городского округа «Город Калининград» от 12.02.2019 № 74 «Об утверждении показателей для определения размера вреда, причиняемого тяжеловесными транспортными средствами, при движении по автомобильным дорогам местного значения городского округа «Город Калининград».

Расчет платы в счет возмещения вреда дорогам осуществляется на безвозмездной основе.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги – 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и услуг, предоставляемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

2.14.1. Срок регистрации заявления с комплектом документов о предоставлении муниципальной услуги:

- при личном обращении не должен превышать 30 минут;
- при направлении документов по почте, электронной почте, посредством факсимильной связи, посредством заполнения интерактивной формы на региональном сегменте Портала не должен превышать 1 рабочего дня.

2.14.2. Заявление регистрируется специалистом МФЦ, ответственным за прием и выдачу документов, в автоматизированной информационной системе (далее – АИС) с проставлением на заявлении оттиска штампа входящей корреспонденции МФЦ, присвоением номера и даты в соответствии с записью в АИС.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещения и оформления визуальной и текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги с учетом требований к обеспечению доступности указанных объектов для инвалидов.

2.15.1. Помещения МФЦ и Отдела, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-

эпидемиологическим правилам и нормативам, обеспечивать комфортное пребывание Заявителей и исполнителей. В помещениях для предоставления муниципальной услуги на видном месте должны располагаться схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов.

2.15.2. Места ожидания Заявителями приема должны быть оборудованы стульями (не менее трех), столами (стойками) для возможности оформления заявлений, обеспечены местами общественного пользования (туалетами) и хранения верхней одежды Заявителей.

2.15.3. Прием Заявителей осуществляется непосредственно у рабочего места специалиста МФЦ, ответственного за прием и выдачу документов.

Каждое рабочее место специалиста МФЦ, ведущего прием Заявителей, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим, сканирующим устройствами, стулом для приема Заявителя.

Специалисты МФЦ, осуществляющие прием Заявителей, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества и должности и (или) настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

Кабинеты (окна) приема Заявителей оснащаются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета (окна).

2.15.4. Визуальная и текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде Комитета.

2.15.5. Требования к обеспечению доступности для инвалидов муниципальной услуги:

- возможность беспрепятственного входа в здание МФЦ и выхода из него;

- при необходимости содействие со стороны специалистов МФЦ инвалиду при входе в здание МФЦ и выходе из него;

- оборудование на прилегающих к зданию МФЦ территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

- возможность самостоятельного передвижения в помещении МФЦ в целях доступа к месту приема и регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдачи результата предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью специалистов МФЦ;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, в помещении МФЦ;

- проведение инструктажа должностных лиц МФЦ, осуществляющих первичный контакт с получателями муниципальной услуги, по вопросам работы с инвалидами;

- обеспечение допуска в помещение МФЦ собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, которые утверждены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации

21.07.2015, регистрационный № 38115), при соблюдении требований правил благоустройства территории городского округа «Город Калининград», утвержденных решением городского Совета депутатов Калининграда от 20.05.2015 № 161;

– оказание специалистами МФЦ инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления муниципальной услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, последовательностью действий, необходимых для получения муниципальной услуги;

– возможность участия сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком, пришедшего совместно с инвалидом, при консультировании инвалидов, приеме от них документов для предоставления муниципальной услуги и выдаче результатов ее предоставления.

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.

2.16.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

1) месторасположение МФЦ, в котором осуществляется прием заявления и выдача результата предоставления муниципальной услуги, с учетом транспортной доступности (возможность добраться до подразделения в пределах 90 минут);

2) возможность получения Заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

– по телефону; – непосредственно у специалиста МФЦ, специалиста Отдела при личном консультировании;

– на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

– через информационный терминал, расположенный в здании администрации (пл. Победы, 1);

3) возможность выбора Заявителем порядка подачи заявления с комплектом документов для предоставления муниципальной услуги:

– путем личного обращения;

– посредством почтовой связи;

– посредством электронной почты при наличии электронной цифровой подписи;

– посредством факсимильной связи с последующим представлением оригиналов заявления и комплекта документов;

– с использованием Портала;

4) возможность получения Заявителем бланка заявления:

– у специалиста МФЦ;

– на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

5) обеспечение беспрепятственного доступа к помещениям, в которых осуществляется прием документов и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

2.16.2. Показатели качества муниципальной услуги:

1) снижение числа обращений получателей муниципальной услуги с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги;

2) полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

– на информационном стенде;

– на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

3) соответствие помещений, в которых осуществляется прием заявления с комплектом документов для предоставления муниципальной услуги и выдача результата, мест ожидания приема санитарно-эпидемиологическим нормам, а также требованиям, установленным настоящим Административным регламентом в части комфортности;

4) удовлетворенность получателей муниципальной услуги ее качеством и доступностью (определяется в ходе проведения мониторинга качества и доступности муниципальной услуги);

5) соблюдение должностными лицами МФЦ и Отдела, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, установленного нормативными правовыми актами порядка предоставления муниципальной услуги (в части срока предоставления, порядка информирования, комплекта документов, оснований для отказа в предоставлении услуги);

б) компетентность, вежливость и корректность должностных лиц МФЦ и Отдела, осуществляющих непосредственное взаимодействие с Заявителями;

7) отсутствие фактов более 4-х переадресаций звонков, поступивших от Заявителей, обратившихся за консультацией.

2.16.3. При личном обращении за получением муниципальной услуги Заявитель взаимодействует со специалистом МФЦ два раза: при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

При обращении за получением муниципальной услуги по почте, электронной почте, посредством факсимильной связи или с использованием Портала Заявитель взаимодействует со специалистом МФЦ один раз: при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность каждого взаимодействия составляет не более 30 минут.

Заявитель может получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги, используя входящий номер своего заявления:

– непосредственно у специалиста МФЦ, ответственного за прием и выдачу документов;

– с использованием средств телефонной связи у специалиста колл-центра МФЦ;

– с использованием официального сайта администрации в

информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.klgd.ru в разделе «Услуги»;

– с использованием Портала.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.17.1. Специалистом МФЦ предоставляются консультации по следующим вопросам:

- порядок заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- срок рассмотрения заявления с комплектом документов для предоставления муниципальной услуги;
- время приема на консультацию или подачи заявления с комплектом документов для предоставления муниципальной услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Максимальное время устной консультации о процедуре предоставления муниципальной услуги – 20 минут.

2.17.2. Информация о сроке предоставления муниципальной услуги сообщается Заявителю специалистом МФЦ, ответственным за прием и выдачу документов, при приеме заявления с комплектом документов.

2.17.3. Начальник Отдела осуществляет контроль передачи в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги в срок не позднее 10 часов утра рабочего дня, предшествующего дате предоставления муниципальной услуги.

2.17.4. Специалистом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, предоставляются консультации по следующим вопросам:

- состав документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
 - комплектность представленных документов;
- правильность оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган или организация, их местонахождение).

По желанию гражданина, явившегося на консультацию, специалисты Отдела выдают бланк заявления и образец его заполнения.

Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения Заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги обязан:

- при консультировании по телефону назвать свою фамилию, должность, а также наименование отдела, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его

вопросам. При невозможности специалиста Отдела, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Не допускается переадресация обратившегося более четырех раз. Во время ответа по телефону не допускается ведение параллельных разговоров с окружающими людьми;

- при консультировании посредством индивидуального устного информирования дать обратившемуся полный, точный и оперативный ответ на поставленные вопросы;

- при консультировании по письменным обращениям дать четкий и лаконичный ответ на поставленные вопросы с указанием фамилии, инициалов и номера телефона исполнителя. Ответ выдается под подпись или направляется по почте (по электронной почте) по адресу, указанному обратившимся, в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента поступления письменного обращения.

2.17.5. Сроки прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- прием, проверка и регистрация заявления с комплектом документов – административная процедура осуществляется в первый рабочий день с момента поступления заявления. В случае принятия решения об отказе в приеме заявления и документов административная процедура заканчивается административным действием – выдачей (направлением) уведомления об отказе в приеме заявления для предоставления муниципальной услуги. Данная процедура должна быть завершена не позднее 3 рабочих дней с момента регистрации заявления;

- передача заявления с комплектом документов начальнику Отдела – административная процедура осуществляется в первый рабочий день с момента регистрации заявления или не позднее 10 часов утра второго рабочего дня с момента поступления заявления, если заявление поступило после 17 часов;

- рассмотрение заявления с комплектом документов начальником Отдела и назначение ответственного исполнителя – административная процедура осуществляется в первой половине второго рабочего дня с момента регистрации заявления;

- рассмотрение заявления, подготовка и подписание запроса на согласование маршрута транспортного средства либо подготовка проекта уведомления об отказе – административная процедура осуществляется со второй половины второго рабочего дня по третий рабочий день с момента регистрации заявления;

- передача (направление) запроса на согласование маршрута транспортного средства, получение ответа – административная процедура осуществляется с четвертого по пятый рабочий день с момента регистрации заявления;

- подготовка проекта уведомления о сумме платы в счет возмещения вреда дорогам, его подписание, направление Заявителю – административная процедура осуществляется с шестого по седьмой рабочий день с момента

регистрации заявления;

– подготовка проекта запроса в Госавтоинспекцию, ее подписание и передача (направление), получение ответа – административная процедура осуществляется с шестого по одиннадцатый рабочий день с момента регистрации заявления;

– подготовка и подписание проекта Специального разрешения либо проекта уведомления об отказе – административная процедура осуществляется с восьмого по девятый рабочий день либо с двенадцатого по тринадцатый рабочий день с момента регистрации заявления (здесь и далее, если указываются два срока: первый – в случае подачи заявления о согласовании маршрута движения тяжеловесного транспортного средства, второй – в случае подачи заявления о согласовании маршрута движения крупногабаритного транспортного средства);

– выдача Специального разрешения либо уведомления об отказе – административная процедура осуществляется с десятого по одиннадцатый рабочий день либо с четырнадцатого по пятнадцатый рабочий день со дня регистрации заявления.

В случае отсутствия возможности использования факсимильной связи, Портала и (или) единой системы межведомственного электронного взаимодействия срок выдачи Специального разрешения увеличивается на срок доставки документов Почтой России.

2.17.6. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Заявитель имеет возможность получения бланка заявления в электронном виде.

Обращение за получением муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

В случае направления заявления о предоставлении муниципальной услуги и комплекта документов по электронной почте указанные документы заверяются электронной цифровой подписью.

В соответствии с законодательством Российской Федерации допускается подача заявления с приложением документов в электронной форме посредством заполнения интерактивной формы на региональном портале государственных и муниципальных услуг. Указанный способ подачи заявления Заявитель вправе реализовать после осуществления Правительством Калининградской области и администрацией необходимых мер, направленных на предоставление услуг в электронной форме.

2.17.7. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, от Заявителей (далее – прием Заявителей) осуществляется в многофункциональных центрах в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным администрацией с Государственным казенным учреждением Калининградской области

«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

В случае приема Заявителей специалисты многофункциональных центров выполняют действия, предусмотренные п.п. 3.5.2, 3.6.2, 3.13.3, 3.14.1, 3.14.3, 3.14.9, 3.14.10.1 Административного регламента, в последовательности и сроки, установленные настоящим Административным регламентом и соглашением о взаимодействии, с учетом требований к порядку выполнения процедур.

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

- прием, проверка и регистрация заявления с комплектом документов;
- передача заявления с комплектом документов начальнику Отдела;
- рассмотрение заявления с комплектом документов начальником Отдела и назначение ответственного исполнителя;
- рассмотрение заявления, подготовка и подписание запроса на согласование маршрута транспортного средства либо подготовка проекта уведомления об отказе;
- передача (направление) запроса на согласование маршрута транспортного средства, получение ответа;
- подготовка проекта уведомления о сумме платы в счет возмещения вреда дорогам, его подписание, направление;
- подготовка проекта запроса в Госавтоинспекцию, ее подписание и передача (направление), получение ответа;
- подготовка и подписание проекта Специального разрешения либо проекта уведомления об отказе;
- выдача Специального разрешения либо уведомления об отказе.

3.2. Состав документов, которые находятся в распоряжении администрации, предоставляющей муниципальную услугу.

В распоряжении Комитета находится информация об осуществлении оплаты государственной пошлины за выдачу Специального разрешения и оплаты возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам тяжеловесным транспортным средством.

3.2.1. Сведения, которые необходимы Отделу, предоставляющему муниципальную услугу, но находятся в иных органах государственной власти и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

- данные о государственной регистрации юридического лица или о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя – в Управлении ФНС России по Калининградской области.

3.2.2. Специалист Отдела составляет проекты запросов в Управление ФНС России по Калининградской области для получения данных из Единого государственного реестра юридических лиц, Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей и передает начальнику Отдела.

Начальник Отдела рассматривает запросы и направляет их в электронном виде с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия за своей электронной цифровой подписью.

3.3. Порядок осуществления в электронной форме следующих административных процедур.

3.3.1. Заявителю предоставляется информация и обеспечивается доступ к сведениям о муниципальной услуге на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» klgd.ru в разделе «Услуги».

3.3.2. Заявитель вправе подать заявление о предоставлении муниципальной услуги посредством электронной почты при наличии электронной цифровой подписи либо посредством заполнения интерактивной формы на региональном сегменте Портала.

При поступлении в МФЦ заявления посредством электронной почты специалист МФЦ, получивший заявление с комплектом документов, в день обращения оформляет и направляет расписку в приеме документов по адресу электронной почты, указанному Заявителем.

При поступлении в МФЦ заявления, направленного через Портал, сотрудник МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов, при наличии всех необходимых документов и соответствии их требованиям к заполнению и оформлению документов, установленным нормативными правовыми актами, не позднее рабочего дня, следующего за днем получения заявления, делает соответствующую отметку в информационной системе для последующего уведомления Заявителя о приеме документов с указанием номера и даты получения заявления и прилагаемых к нему документов.

При нарушении требований, установленных к заполнению и оформлению заявления и прилагаемых к нему документов, специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов, уведомляет Заявителя о нарушении установленных требований с указанием допущенных нарушений.

Указанный способ подачи заявления Заявитель вправе реализовать после осуществления Правительством Калининградской области и администрацией необходимых мер, направленных на предоставление услуг в электронной форме.

3.3.3. Заявитель вправе получить сведения о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги с использованием запросной системы официального сайта администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» klgd.ru в разделе «Услуги», указав фамилию и входящий номер заявления, а также на Портале.

3.3.4. При предоставлении муниципальной услуги Отдел взаимодействует со следующими органами и организациями:

– Управление ФНС России по Калининградской области;

– учреждение (организация), которой администрацией на праве безвозмездного пользования переданы автомобильные дороги и дорожные сооружения;

– группа компаний «Горсвет-Регион»;

– филиал ОАО «РЖД» Центральная дирекция инфраструктуры Калининградская дирекция инфраструктуры;

– Госавтоинспекция.

3.3.5. Получение Заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме не предусмотрено.

3.4. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту. Порядок прохождения документов при предоставлении муниципальной услуги (технологическая карта) приводится в приложении № 7 к настоящему Административному регламенту.

3.5. Прием, проверка и регистрация заявления с комплектом документов.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступившее от Заявителя в МФЦ заявление о предоставлении муниципальной услуги с комплектом документов.

3.5.2. Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов:

– устанавливает личность Заявителя либо его представителя (только при личном обращении);

– устанавливает предмет заявления, классификацию транспортного средства (тяжеловесное либо крупногабаритное/крупногабаритное и тяжеловесное);

– проверяет соответствие заявления установленным требованиям, удостоверившись, что:

1) текст заявления напечатан машинописным текстом разборчиво, содержит подпись Заявителя;

2) заявление не имеет серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание;

3) в заявлении указаны все данные, указанные в п. 2.6.1 настоящего Административного регламента;

– проверяет представленные документы на соответствие требованиям, установленным правовыми актами к оформлению таких документов;

– регистрирует поступившее заявление с комплектом документов в день его получения в АИС;

– с помощью копировально-множительной техники снимает копии с документа, удостоверяющего личность Заявителя, проставляет на копиях документов штамп «с оригиналом сверено», указывает дату, должность, фамилию, инициалы и заверяет своей подписью, а оригинал возвращает Заявителю (при личном обращении);

– проставляет на заявлении оттиск штампа входящей корреспонденции МФЦ и вписывает номер и дату входящего документа в соответствии с записью в АИС;

– на основании порядка прохождения документов при предоставлении

муниципальной услуги в зависимости от классификации транспортного средства рассчитывает дату выдачи готового результата Заявителю, указывает ее в электронной регистрационной карточке (далее – регистрационная карточка) в АИС и ставит документ на контроль;

- оформляет расписку в приеме документов, проставляет на расписке входящий номер, дату приема заявления, код услуги, дату выдачи расписки, дату получения результата предоставления муниципальной услуги, заверяет личной подписью с указанием должности, фамилии, инициалов (бланк расписки представлен в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту);

- передает Заявителю на подпись расписку в приеме документов (только при личном обращении Заявителя);

- информирует Заявителя о сроке и способе получения результата предоставления муниципальной услуги (только при личном обращении заявителя);

- сканирует заявление с комплектом документов, расписку в приеме документов и прикрепляет электронные образы файлов к регистрационной карточке в АИС;

- выдает (направляет) Заявителю расписку в приеме документов.

В случае наличия оснований, указанных в п. 2.8 настоящего Административного регламента:

- в устной форме уведомляет Заявителя о наличии препятствий для приема заявления о предоставлении муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению;

- извещает о выявленном факте ведущего юрисконсульта МФЦ;

- после подписания уведомления об отказе в приеме документов директором МФЦ вносит запись о выдаче (направлении) уведомления об отказе в приеме документов в АИС, сканирует и заносит электронный образ документа в учетную карточку обращения в АИС;

- передает заявителю под подпись (направляет по почте) уведомление об отказе в приеме документов.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.5.3. Ведущий юрисконсульт МФЦ:

- оформляет проект уведомления об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги (бланк уведомления представлен в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту);

- передает проект уведомления об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги директору МФЦ;

- после подписания директором МФЦ уведомления об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги передает документ специалисту МФЦ, ответственному за прием и выдачу документов.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

Директор МФЦ:

– рассматривает проект уведомления об отказе в приеме документов;

– проверяет обоснованность отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги в соответствии с основаниями, указанными в п. 2.8 настоящего Административного регламента;

– подписывает уведомление об отказе в приеме документов и возвращает его ведущему юрисконсульту МФЦ.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.5.4. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов (п. 3.5.2), ведущий юрисконсульт МФЦ и директор МФЦ (п. 3.5.3).

3.5.5. Критерии принятия решения:

– соответствие заявления о предоставлении муниципальной услуги, комплекта документов требованиям п.п. 2.6, 2.6.1 настоящего Административного регламента;

– наличие оснований для отказа Заявителю в приеме документов для предоставления муниципальной услуги в соответствии с п. 2.8 настоящего Административного регламента.

3.5.6. Результат административной процедуры и порядок передачи результата:

– выдача (направление) Заявителю расписки в приеме документов для предоставления муниципальной услуги либо

– выдача (направление) Заявителю уведомления об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги.

3.5.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

– присвоение заявлению (уведомлению об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги) регистрационного номера в АИС;

– выдача (направление) Заявителю расписки в приеме документов для предоставления муниципальной услуги (уведомления об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги);

– прикрепление файлов со сканированными образами заявления, уведомления об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги, расписки в приеме документов для предоставления муниципальной услуги к регистрационной карточке в АИС.

3.6. Передача заявления с комплектом документов начальнику Отдела.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление с комплектом документов для предоставления муниципальной услуги.

3.6.2. Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов:

– направляет регистрационную карточку в АИС начальнику Отдела;

– передает заявление с комплектом документов начальнику Отдела.

Максимальный срок выполнения административных действий – 10 минут.

3.6.3. Должностное лицо, ответственное за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры – специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов.

3.6.4. Критерием принятия решения является зарегистрированное заявление.

3.6.5. Результатом административной процедуры является получение начальником Отдела:

- заявления с комплекта документов;
- регистрационной карточки в системе электронного документооборота (далее – СЭД) с электронными образами заявления, документов и расписки в приеме документов.

3.6.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- дата и время направления регистрационной карточки начальнику Отдела в журнале передачи СЭД.

3.7. Рассмотрение заявления с комплектом документов начальником Отдела и назначение ответственного исполнителя.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является полученное заявление с комплектом документов.

3.7.2. Начальник Отдела:

- рассматривает поступившее заявление с комплектом документов, назначает специалиста Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист Отдела);

- вносит резолюцию и фамилию специалиста Отдела в регистрационную карточку в СЭД;

- направляет регистрационную карточку в СЭД специалисту Отдела;

- передает специалисту Отдела заявление с комплектом документов в первый рабочий день со дня его получения.

Максимальный срок выполнения административных действий – 15 минут.

3.7.3. Должностное лицо, ответственное за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – начальник Отдела.

3.7.4. Критерием принятия решения является анализ содержания поступившего заявления с комплектом документов.

3.7.5. Результатом административной процедуры является получение заявления и регистрационной карточки в СЭД специалистом Отдела.

3.7.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

- резолюция и фамилия специалиста Отдела на заявлении и в регистрационной карточке в СЭД;

- дата и время направления регистрационной карточки специалисту Отдела и электронная запись в журнале действий программного обеспечения в СЭД.

3.8. Рассмотрение заявления, подготовка и подписание запроса на согласование маршрута транспортного средства либо подготовка и подписание уведомления об отказе.

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является полученное заявление с резолюцией начальника Отдела с комплектом документов.

3.8.2. Специалист Отдела:

- анализирует представленные документы, указанные в п.п. 2.6, 2.7 настоящего Административного регламента;

- в случае, если Заявителем самостоятельно не были представлены копии платежных документов, подтверждающих оплату государственной пошлины за выдачу Специального разрешения, обращается в финансово-экономический отдел Комитета для подтверждения факта оплаты такой государственной пошлины. При отсутствии информации об оплате государственной пошлины за выдачу Специального разрешения заявление к рассмотрению не принимается;

- изучает маршрут движения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства;

- проверяет сведения, представленные в заявлении и документах, на соответствие техническим характеристикам транспортного средства и груза, а также техническую возможность осуществления заявленной перевозки грузов;

- проверяет соблюдение требований к перевозке делимого груза;

- определяет необходимость согласования маршрута с владельцами пересекающих автомобильные дороги сооружений и инженерных коммуникаций;

- составляет проекты межведомственных запросов в Управление ФНС России по Калининградской области (при необходимости);

- из представленных документов формирует дело Заявителя;

- после направления межведомственных запросов начальником Отдела прикрепляет электронные образы запросов к регистрационной карточке в СЭД.

Максимальный срок выполнения административных действий – 1 час.

3.8.3. Начальник Отдела:

- проверяет, при необходимости корректирует межведомственные запросы;

- направляет межведомственные запросы с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры (при наличии технической возможности).

Максимальный срок выполнения административных действий - 30 минут.

3.8.3.1. Начальник Отдела:

- прикрепляет электронный образ ответа на запрос к регистрационной карточке в СЭД;

- информирует специалиста Отдела о поступившем ответе на запрос.

Максимальный срок выполнения административных действий - 30 минут.

3.8.4. Специалист Отдела:

- проверяет поступивший ответ на межведомственный запрос;
- определяет владельцев автомобильных дорог, владельцев пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, железнодорожных переездов по заявленному маршруту (при их наличии);

- готовит проект запроса на согласование маршрута тяжеловесного транспортного средства и (или) крупногабаритного транспортного средства (далее – запрос) в адрес установленных владельцев автомобильных дорог, владельцев пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, железнодорожных переездов по заявленному маршруту (при их наличии), а также в адрес учреждения (организации), которой администрацией на праве безвозмездного пользования переданы автомобильные дороги и дорожные сооружения (далее – организации, осуществляющие согласование), либо

- готовит два экземпляра уведомления об отказе с указанием причин в случае наличия оснований, указанных в п. 2.9.2 настоящего Административного регламента, либо

- готовит 2 экземпляра проекта уведомления об отказе в рассмотрении заявления и возврате документов (далее – уведомление об отказе в рассмотрении заявления);

- передает для визирования и согласования проект запроса, либо два экземпляра уведомления об отказе, либо 2 экземпляра проекта об отказе в рассмотрении заявления с комплектом документов начальнику Отдела;

- делает в регистрационной карточке в СЭД отметку о передаче проекта запроса, либо проекта уведомления об отказе, либо проекта уведомления об отказе в рассмотрении заявления с комплектом документов.

Максимальный срок выполнения административных действий – 1 час.

3.8.5. Начальник Отдела:

- рассматривает, подписывает запрос и передает его специалисту Отдела либо визирует один экземпляр уведомления об отказе или проекта об отказе в рассмотрении заявления и передает с комплектом документов заместителю председателя комитета, начальнику Управления;

- вносит отчет в регистрационную карточку в СЭД.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.8.6. Заместитель председателя Комитета, начальник Управления:

- изучает комплект документов, подписывает два экземпляра уведомления об отказе или уведомления об отказе в рассмотрении заявления и передает с комплектом документов специалисту Отдела;

- вносит отчет в регистрационную карточку в СЭД.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.8.7. Специалист Отдела:

- в случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в рассмотрении заявления информирует Заявителя о данном факте по телефону, посредством

факсимильной связи, по электронной почте либо через личный кабинет Заявителя с использованием Портала;

– передает подписанный запрос специалисту общего отдела управления делопроизводства администрации городского округа «Город Калининград» (далее – специалист Общего отдела) либо

– передает 2 экземпляра уведомления об отказе в рассмотрении заявления с приложенным к заявлению при подаче комплектом документов специалисту МФЦ, ответственному за прием и выдачу документов.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

Специалист МФЦ, получивший 2 экземпляра уведомления об отказе в рассмотрении заявления, осуществляет его регистрацию и направляет 1 экземпляр уведомления с комплектом документов Заявителю по адресу, указанному в заявлении, после чего снимает документ с контроля, 2-й экземпляр уведомления об отказе в рассмотрении заявления возвращает специалисту Отдела.

3.8.8. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры: специалист Отдела (п.п. 3.8.2, 3.8.4, 3.8.7), начальник Отдела (п.п. 3.8.3, 3.8.3.1, 3.8.5), заместитель председателя Комитета, начальник Управления (п. 3.8.6).

3.8.9. Критерием принятия решения является наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, отказа в рассмотрении заявления.

3.8.10. Результатом административной процедуры является:

– подготовленный и переданный специалисту Общего отдела запрос, либо

– подготовленное уведомление об отказе, либо

– направление Заявителю уведомления об отказе в рассмотрении заявления с комплектом документов и снятие документа с контроля в АИС.

3.8.11. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

– отчет о подготовке и подписании запроса или двух экземпляров уведомления об отказе в регистрационной карточке в СЭД либо

– отчет о подготовке и подписании уведомления об отказе в рассмотрении заявления в регистрационной карточке в СЭД и отчет о снятии документа с контроля в регистрационной карточке в АИС.

3.9. Передача (направление) запроса на согласование маршрута транспортного средства, получение ответа.

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры является подписанный начальником Отдела запрос.

3.9.2. Специалист Общего отдела:

– регистрирует запрос в СЭД;

– сканирует запрос, прикрепляет электронный образ файла к регистрационной карточке в СЭД;

– возвращает запрос специалисту Отдела.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.9.3. Специалист Отдела:

– передает (направляет) запрос в организации, осуществляющие согласование;

– получает в организациях, осуществляющих согласование, согласованный запрос либо мотивированный отказ в согласовании запроса;

– вносит в регистрационную карточку в СЭД отметку о дате получения согласованного запроса либо мотивированного отказа в согласовании запроса.

Максимальный срок выполнения административных действий – 5 часов.

3.9.4. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры: специалист Общего отдела (п. 3.9.2), специалист Отдела (3.9.3).

3.9.5. Критериями принятия решения являются подписание начальником Отдела запроса, его регистрация в СЭД.

3.9.6. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

3.9.6.1. Результатом административной процедуры является получение согласованного запроса либо мотивированного отказа в согласовании запроса.

3.9.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка о дате получения согласованного запроса либо мотивированного(-ых) отказа(-ов) в согласовании запроса в регистрационной карточке СЭД.

3.10. Подготовка проекта уведомления о сумме платы в счет возмещения вреда дорогам, его подписание, направление Заявителю.

3.10.1. Основанием для начала административной процедуры являются полученные заявление о согласовании маршрута движения тяжеловесного транспортного средства и согласованный запрос.

3.10.2. Специалист Отдела:

– определяет расчет размера вреда, причиняемого тяжеловесными транспортными средствами при движении по автомобильным дорогам общего пользования местного значения в границах городского округа «Город Калининград», с использованием показателей размера вреда, утвержденных постановлением администрации городского округа «Город Калининград» от 12.02.2019 № 74;

– готовит два экземпляра проекта уведомления о сумме платы в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам тяжеловесным транспортным средством (далее – уведомление о сумме платы в счет возмещения вреда дорогам);

– передает для согласования два экземпляра проекта уведомления о сумме платы в счет возмещения вреда дорогам начальнику Отдела;

– делает в регистрационной карточке в СЭД отметку о передаче проекта уведомления о сумме платы в счет возмещения вреда дорогам.

Максимальный срок выполнения административных действий – 3 часа.

3.10.3. Начальник Отдела:

- рассматривает и подписывает два экземпляра уведомления о сумме платы в счет возмещения вреда дорогам и передает его специалисту Отдела;
- вносит отчет в регистрационную карточку в СЭД.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.10.4. Специалист Отдела:

– посредством телефонной связи (телефонограммой) информирует Заявителя о необходимости внесения платы в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам тяжеловесным транспортным средством, о последствиях ее невнесения, предлагает Заявителю внести плату;

– передает два экземпляра уведомления о сумме платы в счет возмещения вреда дорогам специалисту МФЦ, ответственному за прием и выдачу документов.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.10.5. Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов:

– регистрирует уведомление о сумме платы в счет возмещения вреда дорогам в СЭД;

– сканирует уведомление о сумме платы в счет возмещения вреда дорогам, прикрепляет электронный образ файла к регистрационной карточке в СЭД;

– один экземпляр уведомления о сумме платы в счет возмещения вреда дорогам направляет Заявителю по адресу, указанному в заявлении, второй экземпляр уведомления о сумме платы в счет возмещения вреда дорогам возвращает специалисту Отдела.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.10.6. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – специалист Отдела (п.п. 3.10.2, 3.10.4), начальник Отдела (п. 3.10.3), специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов (п. 3.10.5).

3.10.7. Критерием принятия решения являются:

– данные о транспортном средстве и о маршруте движения транспортного средства, содержащиеся в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах.

3.10.8. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

3.10.8.1. Результатом административной процедуры является уведомление Заявителя о необходимости внесения платы в счет возмещения вреда дорогам.

3.10.9. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

– прикрепленный электронный образ уведомления о сумме платы в счет возмещения вреда дорогам в регистрационной карточке в СЭД.

3.11. Подготовка проекта запроса в Госавтоинспекцию, ее подписание и направление, получение ответа.

3.11.1. Основанием для начала административной процедуры являются полученные заявления о согласовании маршрута движения крупногабаритного транспортного средства, а также заявление о согласовании маршрута движения тяжеловесного транспортного средства (в случаях, установленных действующим законодательством Российской Федерации и предусматривающих обязательное согласование с Госавтоинспекцией маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозку тяжеловесных грузов) и согласованный запрос.

3.11.2. Специалист Отдела:

– готовит проект Специального разрешения и проект запроса в Госавтоинспекцию;

– передает проект Специального разрешения и проект запроса с комплектом документов начальнику Отдела для ознакомления;

– вносит в регистрационную карточку в СЭД отчет о результате выполнения административных действий.

Максимальный срок выполнения административных действий – 1 час.

3.11.3. Начальник Отдела:

– рассматривает, подписывает запрос и передает ее специалисту Отдела с проектом Специального разрешения и комплектом документов;

– вносит отчет в регистрационную карточку в СЭД.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.11.4. Специалист Отдела:

– передает подписанный запрос специалисту МФЦ, ответственному за прием и выдачу документов.

Максимальный срок выполнения административного действия – 10 минут.

3.11.5. Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов:

– регистрирует запрос в СЭД;

– сканирует запрос, прикрепляет электронный образ файла к регистрационной карточке в СЭД;

– возвращает запрос специалисту Отдела.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.11.6. Специалист Отдела:

– передает (направляет) запрос, проект Специального разрешения с комплектом документов в Госавтоинспекцию;

– получает в Госавтоинспекции согласованный запрос и согласованный проект Специального разрешения либо мотивированный отказ в согласовании запроса и комплект документов;

– вносит в регистрационную карточку в СЭД отметку о дате получения согласованного запроса и согласованного проекта Специального разрешения либо мотивированного отказа в согласовании запроса.

Максимальный срок выполнения административных действий – 3 часа.

3.11.7. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – специалист Отдела (п.п. 3.11.2, 3.11.4, 3.11.6), специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов (п. 3.11.5), начальник Отдела (п. 3.11.3).

3.11.8. Критерием принятия решения является:

– наличие оснований для подготовки проекта запроса и проекта Специального разрешения.

3.11.9. Результатом административной процедуры является:

– получение согласованного запроса и проекта Специального разрешения либо мотивированного отказа в согласовании запроса.

3.11.10. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

– отметка о дате получения согласованного запроса и проекта Специального разрешения либо мотивированного отказа в согласовании запроса в регистрационной карточке в СЭД.

3.12. Подготовка и подписание проекта Специального разрешения либо проекта уведомления об отказе.

3.12.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Отдела согласованного запроса либо мотивированного(ых) отказа (отказов) в согласовании запроса и, согласованного проекта Специального разрешения (при наличии).

3.12.2. Специалист Отдела:

– изучает согласованный запрос либо мотивированный отказ в согласовании запроса;

– в случае, если Заявитель был уведомлен в установленном настоящим Административным регламентом порядке о необходимости внесения платы в счет возмещения вреда, причиняемого тяжеловесным транспортным средством автомобильным дорогам, обращается в финансово-экономический отдел Комитета для уточнения информации о поступлении (непоступлении) платы от Заявителя;

– в случае получения мотивированного отказа в согласовании запроса или отсутствия информации о внесении платы в счет возмещения вреда, причиняемого тяжеловесным транспортным средством дорогам, готовит два экземпляра проекта уведомления об отказе;

– в случае получения согласованного запроса, а также при наличии информации о внесении платы в счет возмещения вреда, причиняемого тяжеловесным транспортным средством дорогам, готовит проект Специального разрешения (в случае, если он не был изготовлен ранее и не согласовывался с Госавтоинспекцией);

– передает комплект документов и проект Специального разрешения либо два экземпляра проекта уведомления об отказе начальнику Отдела для ознакомления;

– вносит в регистрационную карточку в СЭД отчет о результате выполнения административных действий.

3.12.3. Начальник Отдела:

– изучает комплект документов и проект Специального разрешения,

при отсутствии замечаний делает в СЭД отметку о согласовании проекта и передает его с комплектом документов заместителю председателя комитета, начальнику Управления либо

– изучает, при отсутствии замечаний визирует один экземпляр проекта уведомления об отказе и передает два экземпляра документа с комплектом документов начальнику Управления, делает в СЭД отметку о визировании проекта документа.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.12.4. Заместитель председателя комитета, начальник Управления:

– изучает комплект документов и проект Специального разрешения, при отсутствии замечаний делает в СЭД отметку о согласовании проекта и передает его с комплектом документов через главного специалиста Комитета председателю Комитета либо

– изучает комплект документов, при отсутствии замечаний подписывает два экземпляра уведомления об отказе и передает их с комплектом документов специалисту Отдела, вносит отчет в СЭД.

Максимальный срок выполнения административного действия – 30 минут.

3.12.5. Председатель Комитета:

– изучает комплект документов, подписывает Специальное разрешение;

– передает комплект документов и Специальное разрешение главному специалисту Комитета.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.12.6. Главный специалист Комитета:

– передает Специальное разрешение, комплект документов специалисту Отдела;

– вносит отчет в регистрационную карточку в СЭД.

Максимальный срок выполнения административных действий – 10 минут.

3.12.7. Специалист Отдела:

– информирует Заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги (в случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги) по телефону, посредством факсимильной связи, по электронной почте либо через личный кабинет Заявителя с использованием Портала либо

– передает Специальное разрешение начальнику финансово-экономического отдела, главному бухгалтеру Комитета для проставления оттиска печати Комитета.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.12.8. Начальник финансово-экономического отдела, главный бухгалтер Комитета:

– проставляет оттиск печати Комитета на Специальном разрешении;

– передает Специальное разрешение с оттиском печати Комитета

специалисту Отдела.

Максимальный срок выполнения административных действий – 10 минут.

3.12.9. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – специалист Отдела (п.п. 3.12.2, 3.12.7), начальник Отдела (п. 3.12.3), заместитель председателя комитета, начальник Управления (п. 3.12.4), председатель Комитета (п. 3.12.5), главный специалист Комитета (п. 3.12.6), начальник финансово-экономического отдела, главный бухгалтер Комитета (п. 3.12.8).

3.12.10. Критериями принятия решения являются:

- наличие согласованного запроса либо мотивированного отказа в согласовании запроса, наличие либо отсутствие информации о внесении платы в счет возмещения вреда, причиняемого тяжеловесным транспортным средством;

- наличие оснований для подписания Специального разрешения либо уведомления об отказе.

3.12.11. Результатом административной процедуры являются:

- подписанные два экземпляра уведомления об отказе либо
- подписанное Специальное разрешение.

3.12.12. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

- подпись заместителя председателя комитета, начальника Управления на двух экземплярах уведомления об отказе либо

- подпись председателя Комитета и оттиск печати Комитета на бланке Специального разрешения.

3.13. Выдача Специального разрешения либо уведомления об отказе.

3.13.1. Основанием для начала административной процедуры является подписанное председателем Комитета Специальное разрешение либо подписанное заместителем председателя комитета, начальником Управления уведомление об отказе.

3.13.2. Специалист Отдела:

В случае получения Специального разрешения:

- снимает копию со Специального разрешения, помещает ее в дело Заявителя;

- регистрирует Специальное разрешение в журнале выданных специальных разрешений;

- распечатывает два листа из журнала выданных специальных разрешений с данными о Специальном разрешении;

- передает специалисту МФЦ, ответственному за прием и выдачу документов, под подпись на одном листе из журнала выданных специальных разрешений Специальное разрешение и второй экземпляр листа из журнала выданных специальных разрешений (в случае подачи заявления в адрес уполномоченного органа посредством факсимильной связи дополнительно передает копии документов, направленные Заявителем).

В случае получения уведомления об отказе:

- передает специалисту МФЦ, ответственному за прием и выдачу

документов, два экземпляра уведомления об отказе.

Максимальный срок выполнения административных действий – 1 час.

3.13.3. Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов:

3.13.3.1. В случае получения одного экземпляра Специального разрешения и одного листа из журнала выданных специальных разрешений либо двух экземпляров уведомления об отказе:

– регистрирует Специальное разрешение либо уведомление об отказе в АИС с проставлением на двух экземплярах уведомления об отказе даты и номера регистрации в соответствии с записью в АИС;

– сканирует Специальное разрешение либо уведомление об отказе и прикрепляет электронный образ файла к регистрационной карточке в АИС;

– передает один экземпляр уведомления об отказе специалисту Отдела.

Максимальный срок выполнения административных действий – 15 минут.

3.13.3.2. В срок не позднее 10 часов утра рабочего дня, предшествующего дате выдачи Заявителю готового результата, указанной в расписке (дате окончания срока предоставления результата муниципальной услуги):

– проверяет наличие в МФЦ одного экземпляра Специального разрешения и одного листа из журнала выданных специальных разрешений либо двух экземпляров уведомления об отказе. В случае их отсутствия принимает меры для предоставления готового результата Заявителю в установленный срок. При отсутствии ответа Заявителю за 8 рабочих часов до времени выдачи Заявителю готового результата, указанного в расписке, о данном факте докладывает начальнику отдела приема и выдачи документов МФЦ.

Начальник отдела приема и выдачи документов МФЦ о факте отсутствия в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги докладывает директору МФЦ.

Директор МФЦ принимает меры для своевременного предоставления МФЦ результата предоставления муниципальной услуги, докладывает служебной запиской руководителю аппарата - управляющему делами администрации о факте отсутствия результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административных действий – 2 часа.

3.13.3.3. Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов, при обращении Заявителя за получением результата предоставления муниципальной услуги устанавливает личность и правомочность Заявителя:

В случае выдачи уведомления об отказе:

– выдает Заявителю один экземпляр уведомления об отказе под подпись на экземпляре расписки, распечатанном из регистрационной карточки в АИС;

– в случае неприбытия Заявителя в срок, указанный в расписке, направляет уведомление об отказе почтой России по адресу, указанному в заявлении, на следующий рабочий день от даты выдачи результата,

указанной в расписке;

- делает в регистрационной карточке в АИС отметку о дате предоставления результата муниципальной услуги Заявителю;

- снимает документ с контроля.

В случае выдачи Специального разрешения:

- устанавливает личность и правомочность Заявителя (его представителя);

- в случае если заявление было направлено посредством факсимильной связи, сверяет копии документов, направленные Заявителем, с оригиналами заявления и документов, указанных в п. 2.6 настоящего Административного регламента, на копиях проставляет оттиск штампа «с оригиналом сверено»;

- передает лист журнала выданных специальных разрешений для проставления подписи Заявителем;

- выдает Заявителю Специальное разрешение;

- делает в регистрационной карточке в АИС отметку о дате предоставления результата муниципальной услуги Заявителю;

- снимает документ с контроля;

- передает специалисту Отдела лист журнала выданных специальных разрешений с подписью Заявителя.

В случае если заявление было направлено посредством факсимильной связи передает оригинал заявления и копии документов с отметкой «с оригиналом сверено» специалисту Отдела.

В случае неприбытия Заявителя в срок, указанный в расписке, по истечении 10 рабочих дней от даты выдачи результата, указанной в расписке, возвращает специалисту Отдела экземпляр Специального разрешения и лист из журнала выданных специальных разрешений.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.13.4. Специалист Отдела:

- в случае получения листа журнала выданных специальных разрешений с подписью Заявителя подшивает лист в журнал выданных специальных разрешений. В случае если заявление было направлено посредством факсимильной связи, подшивает оригинал заявления и копии документов с отметкой «с оригиналом сверено»;

- формирует дело согласно номенклатуре дел;

- в случае получения Специального разрешения и листа из журнала выданных специальных разрешений обеспечивает их хранение. Выдача указанного экземпляра Специального разрешения Заявителю возможна в МФЦ после обращения Заявителя в МФЦ с письменным заявлением, составленным в произвольной форме. Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в порядке, предусмотренном п. 3.13.3 настоящего Административного регламента. Срок выдачи не может превышать 3 рабочих дней.

Максимальный срок выполнения административных действий – 15 минут.

3.13.5. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной

процедуры, – специалист Отдела (п.п. 3.13.2, 3.13.4), специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов (п. 3.13.3), начальник отдела приема и выдачи документов МФЦ (п. 3.13.3.2).

3.13.6. Критериями принятия решения являются:

– подписание Специального разрешения председателем Комитета либо подписание заместителем председателя комитета, начальником Управления уведомления об отказе;

– явка Заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги.

3.13.7. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

3.13.7.1. Результатом административной процедуры являются:

– регистрация в АИС Специального разрешения либо уведомления об отказе;

– получение Заявителем Специального разрешения либо уведомления об отказе;

– снятие документа с контроля в АИС.

3.13.7.2. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

– подпись Заявителя в журнале выданных специальных разрешений;

– отчет о снятии документа с контроля в регистрационной карточке в АИС.

3.14. Особенности согласования маршрута движения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, для которого требуется оценка технического состояния автомобильных дорог, их укрепление или принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог, их участков, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций.

В случае если будет установлено, что для движения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства по маршруту, предложенному Заявителем, требуется составление специального проекта, проведение обследования автомобильных дорог, их укрепление или принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог, их участков, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, специалист Отдела информирует об этом Заявителя.

3.14.1. Информирование Заявителя осуществляется в следующем порядке.

Специалист Отдела готовит проект уведомления о необходимости составления специального проекта, проведения обследования автомобильных дорог, их укрепления или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог, их участков, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций (далее – уведомление об обследовании), передает его на подпись начальнику Отдела, а также по телефону либо электронной почте сообщает Заявителю информацию, отраженную в уведомлении об обследовании.

Подписанный начальником Отдела экземпляр уведомления об обследовании специалист Отдела передает специалисту МФЦ,

ответственному за прием и выдачу документов, вносит отчет в СЭД.

Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов, регистрирует уведомление об обследовании в АИС, сканирует и прикрепляет его электронный образ к регистрационной карточке в АИС, направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении.

Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов, на основании зарегистрированного уведомления об обследовании приостанавливает срок предоставления муниципальной услуги, указанный в электронной регистрационной карточке в АИС, и снимает документ с контроля.

3.14.2. Заявитель в срок не более 5 рабочих дней направляет в Комитет согласие на проведение оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков и на оплату расходов (далее – согласие) либо отказ от проведения оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков и от оплаты расходов (далее – отказ).

Заявитель представляет согласие либо отказ в письменном виде в произвольной форме в МФЦ.

3.14.3. Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов, устанавливает личность Заявителя, осуществляет поиск регистрационной карточки в АИС по первоначально поданному заявлению, сканирует согласие либо отказ, прикрепляет электронный образ документа к электронной карточке в АИС, после чего направляет ее начальнику Отдела (в бумажном виде и электронном виде).

В случае получения отказа выясняет способ, которым Заявитель желает получить уведомление об отказе, а также сообщает о сроке его получения. Способ получения уведомления об отказе Заявителем указывается в заявлении. Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов, проставляет в заявлении дату выдачи (направления) уведомления об отказе, снимает копию с заявления и выдает ее Заявителю.

В случае получения согласия разъясняет Заявителю, что срок проведения оценки технического состояния автомобильных дорог и (или) их участков не должен превышать 30 рабочих дней, а сроки и условия проведения укрепления автомобильных дорог и (или) принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков определяются в зависимости от объема выполняемых работ владельцами автомобильных дорог и пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, в связи с чем указать точный срок предоставления муниципальной услуги не представляется возможным. Уведомляет Заявителя, что дополнительно о сроках проведения работ он будет проинформирован посредством телефонной связи специалистом Отдела.

В случае получения отказа проставляет в АИС дату получения результата предоставления услуги. В случае получения согласия выставляет 30-дневный контрольный срок, который в случае необходимости продлевается по информации специалиста Отдела (в том числе, поступившей по телефону).

3.14.4. Начальник Отдела передает согласие либо отказ специалисту

Отдела.

3.14.4.1. Специалист Отдела в случае получения отказа Заявителя (отсутствия согласия Заявителя в установленный срок) в течение одного рабочего дня готовит проект уведомления об отказе и организует его подписание в порядке, предусмотренном п. 3.12 настоящего Административного регламента.

Выдача уведомления об отказе осуществляется в порядке, предусмотренном п. 3.13 настоящего Административного регламента, в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента получения отказа Заявителя.

3.14.4.2. В случае получения согласия специалист Отдела через МФЦ направляет владельцу автомобильных дорог (пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций) уведомление о согласии Заявителя.

3.14.5. Срок проведения оценки технического состояния автомобильных дорог и (или) их участков не должен превышать 30 рабочих дней, а если установлена необходимость укрепления или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог, их участков, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, срок выдачи Специального разрешения увеличивается на срок проведения указанных мероприятий.

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

Заявители возмещают владельцам автомобильных дорог расходы на проведение оценки технического состояния автомобильных дорог путем возмещения расходов исполнителям, проводившим данную оценку, а также Заявители возмещают владельцам автомобильных дорог расходы на укрепление автомобильных дорог или принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков путем возмещения расходов исполнителям, проводившим данные работы.

Информация о результатах оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков направляется владельцами автомобильных дорог в адрес Комитета в письменном виде через МФЦ.

3.14.6. Специалист Отдела в течение 3 рабочих дней со дня получения ответов от согласующих организаций информирует об этом Заявителя в следующем порядке.

Специалист Отдела готовит проект уведомления о необходимости укрепления автомобильных дорог или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков (далее – уведомление), передает его на подпись начальнику Отдела, а также по телефону либо электронной почте сообщает Заявителю информацию, отраженную в уведомлении.

Подписанный начальником Отдела экземпляр уведомления специалист Отдела передает специалисту МФЦ, ответственному за прием и выдачу документов.

3.14.7. Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов, регистрирует уведомление в АИС, сканирует и прикрепляет его электронный образ к регистрационной карточке в АИС, направляет Заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении.

3.14.8. Заявитель в срок не более 5 рабочих дней направляет в Комитет согласие на проведение укрепления автомобильных дорог или принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков либо отказ от проведения укрепления автомобильных дорог или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков.

3.14.9. Прием и передача специалистом МФЦ, ответственным за прием и выдачу документов, согласия на укрепление автомобильных дорог или принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков либо отказа от укрепления автомобильных дорог или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков осуществляется в порядке, предусмотренном п. 3.14.3 Административного регламента.

3.14.10. Начальник Отдела передает согласие на проведение работ либо отказ от их проведения специалисту Отдела.

3.14.10.1. Специалист Отдела в случае получения отказа от укрепления автомобильных дорог или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков (отсутствия согласия заявителя в установленный срок) готовит проект уведомления об отказе и организует его подписание в порядке, предусмотренном п. 3.12 настоящего Административного регламента, в течение одного рабочего дня.

Выдача уведомления об отказе осуществляется в порядке, предусмотренном п. 3.13 настоящего Административного регламента, в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента получения отказа Заявителя.

3.14.10.2. В случае получения согласия специалист Отдела через МФЦ направляет владельцу автомобильных дорог (пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций) уведомление о согласии Заявителя.

3.14.11. После проведения оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков и (или) укрепления автомобильных дорог или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков согласующие организации направляют в Комитет согласованный маршрут тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства и расчет платы в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам тяжеловесным транспортным средством.

В случае если характеристики автомобильных дорог или пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций не позволяют осуществить движение тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства по указанному в заявлении маршруту, согласующие организации направляют в Комитет мотивированный отказ в согласовании запроса.

3.15. По письменному обращению Заявителя за один рабочий день до

даты выдачи Специального разрешения (в случае если не требуется согласование маршрута транспортного средства с Госавтоинспекцией) допускается замена указанного в заявлении о получении Специального разрешения транспортного средства на аналогичное по своим техническим характеристикам, весовым и габаритным параметрам при условии предоставления подтверждающих однотипность весовых и габаритных параметров документов (копии паспорта транспортного средства или копии свидетельства о регистрации).

Указанное обращение, составленное в произвольной форме, передается заявителем в МФЦ, где осуществляется его регистрация и передача в Отдел. Специалист Отдела со второго по шестой рабочий день с момента регистрации обращения Заявителя осуществляет подготовку Специального разрешения, его подписание и регистрацию в порядке, предусмотренном настоящим Административным регламентом, после чего передает его в МФЦ для выдачи Заявителю.

Выдача Специального разрешения осуществляется специалистом МФЦ, ответственным за прием и выдачу документов, на седьмой рабочий день с момента регистрации обращения Заявителя.

3.16. Заявления об экстренном пропуске тяжеловесных и (или) крупногабаритных транспортных средств, направляемых для ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций, рассматриваются Отделом в оперативном порядке в течение одного рабочего дня, при этом копии платежных документов, подтверждающих оплату государственной пошлины за выдачу Специального разрешения, осуществление платежей за возмещение вреда, причиняемого тяжеловесными транспортными средствами, могут предъявляться после выдачи Специального разрешения.

Указанные заявления передаются Заявителями в МФЦ, где происходит их незамедлительная регистрация и передача в Отдел (срок передачи не может превышать 30 минут). Специалист Отдела осуществляет подготовку Специального разрешения, его согласование, регистрацию, после чего незамедлительно передает в МФЦ для выдачи Заявителю.

Раздел 4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами (специалистами) Отдела положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется директором МФЦ, начальником Отдела, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании соответствующих документов администрации и Комитета.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых, квартальных, ежемесячных планов администрации либо Комитета)

и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или порядок выполнения отдельных административных процедур (тематические проверки).

4.3. Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов, несет персональную ответственность за:

- соблюдение сроков и порядка приема заявления с комплектом документов для предоставления муниципальной услуги;
- регистрацию заявления с комплектом документов для предоставления муниципальной услуги в АИС, постановку на контроль;
- правильность записи номера и даты регистрации в АИС на заявлении о предоставлении муниципальной услуги либо на уведомлении об отказе;
- своевременное извещение ведущего юрисконсульта МФЦ о наличии оснований для отказа в приеме документов;
- выдачу (направление) Заявителю расписки в приеме документов для предоставления муниципальной услуги (уведомления об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги);
- своевременную передачу заявления с комплектом документов для предоставления муниципальной услуги начальнику Отдела;
- правильность внесения записи о регистрации результата предоставления муниципальной услуги в АИС (в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги);
- своевременное сканирование результата предоставления муниципальной услуги и прикрепление электронного образа (файла) к регистрационной карточке в АИС;
- проведение проверки наличия в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги не позднее 10 часов утра рабочего дня, предшествующего дате выдачи Заявителю готового результата предоставления муниципальной услуги;
- выдачу Заявителю результата предоставления муниципальной услуги;
- снятие документа с контроля в АИС.
- своевременную регистрацию в СЭД запрос, уведомления о сумме платы в счет возмещения вреда с проставлением регистрационного номера и даты.

4.4. Специалист Отдела несет персональную ответственность за:

- проверку документов, представленных Заявителем, на соответствие основаниям для предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков, порядка подготовки проекта запроса для получения информации о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя либо юридического лица с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;
- своевременную подготовку и передачу начальнику Отдела проекта запроса, проекта уведомления о сумме платы в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам тяжеловесным транспортным средством, проекта уведомления об отказе, проекта Специального разрешения;

– проверку поступления денежных средств в связи с оплатой Заявителем государственной пошлины за выдачу Специального разрешения и внесением платы в счет возмещения вреда, причиняемого тяжеловесным транспортным средством;

– правильность внесения сведений в журнал выданных специальных разрешений;

– формирование документов в дело согласно номенклатуре дел.

4.5. Начальник Отдела несет персональную ответственность за:

– соблюдение сроков назначения должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передачи ему заявления с комплектом документов;

– соблюдение сроков и порядка подписания запроса для получения информации о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя либо юридического лица с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

– правомерность визирования проектов Специального разрешения либо уведомления об отказе;

– своевременную передачу заместителю председателя комитета, заместителю председателя комитета, начальнику Управления проекта Специального разрешения;

– своевременное визирование и передачу на подпись заместителю председателя комитета, начальнику Управления проекта уведомления об отказе;

– соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

4.6. Заместитель председателя комитета, начальник Управления несет персональную ответственность за:

– соблюдение сроков подписания уведомления об отказе;

– правомерность принятия решения о согласовании проекта Специального разрешения, подписание уведомления об отказе;

– своевременную передачу проекта Специального разрешения на подпись председателю Комитета.

4.7. Председатель Комитета несет персональную ответственность за:

– соблюдение срока и правомерность принятия решения о подписании Специального разрешения.

4.8. Начальник отдела приема и выдачи документов МФЦ несет персональную ответственность за осуществление контроля срока предоставления муниципальной услуги.

4.9. Ведущий юрисконсульт МФЦ несет персональную ответственность за:

– соблюдение срока и порядка подготовки проекта уведомления об отказе в приеме документов и передачу его директору МФЦ;

– соблюдение срока и порядка передачи специалисту МФЦ, ответственному за прием и выдачу документов, подписанного уведомления об отказе в приеме документов.

4.10. Директор МФЦ несет персональную ответственность за правомерность подписания уведомления об отказе в приеме документов.

4.11. Персональная ответственность должностных лиц (специалистов) МФЦ и Отдела закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.12. Директором МФЦ и начальником Отдела, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, определяется периодичность, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.

По результатам контроля в случае выявления нарушений положений Административного регламента осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Граждане (заинтересованные лица), их объединения и организации осуществляют контроль за ходом предоставления муниципальной услуги через официальный сайт администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.klgd.ru в разделе «Услуги».

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И (ИЛИ) ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ, ЕЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, А ТАКЖЕ МФЦ, УЧРЕДИТЕЛЕМ КОТОРОГО ЯВЛЯЕТСЯ АДМИНИСТРАЦИЯ, ЕГО РУКОВОДИТЕЛЯ, РАБОТНИКОВ

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и (или) действий (бездействия) администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих, а также МФЦ, его руководителя, работников в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования:

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

а) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, заявления, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Калининградской области, муниципальными правовыми актами;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области, муниципальными правовыми актами;

ж) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

и) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Калининградской области, муниципальными правовыми актами;

к) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

В случаях, указанных в подпунктах «б», «д», «ж», «и», «к» настоящего пункта, досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме, в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию, МФЦ.

Жалоба в администрацию, МФЦ может быть направлена по почте, по электронной почте с использованием сети Интернет в адрес администрации cityhall@klgd.ru, в адрес МФЦ mfc@klgd.ru, принята при личном приеме заявителя, а также может быть подана в электронном виде посредством:

а) официального сайта администрации klgd.ru;

б) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, их должностных лиц и работников;

в) региональной государственной информационной системы «Портал государственных услуг (функций) Калининградской области», за

исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, их должностных лиц и работников;

г) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими, в сети Интернет, за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, их должностных лиц и работников.

5.4. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случаев, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте «г» пункта 5.3 настоящего раздела);

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

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

5.5. Уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица администрации, МФЦ, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке:

– жалобы на решения и (или) действия (бездействие) главы городского округа, администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих, подаются главе городского округа «Город Калининград»;

– жалобы на решения и (или) действия (бездействие) МФЦ, его руководителя подаются руководителю аппарата - управляющему делами администрации;

– жалобы на решения и (или) действия (бездействие) работников МФЦ подаются директору МФЦ.

5.6. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения (жалобы) в досудебном (внесудебном) или судебном порядке, если это не влечет разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

5.7. Жалоба, поступившая в администрацию, МФЦ, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. В ответе о результатах рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица, принявшего решение по результатам рассмотрения жалобы;

б) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии);

в) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, а в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе в том числе даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения;

д) принятое по результатам рассмотрения жалобы решение;

е) в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению – информация о действиях, осуществляемых Администрацией, МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных при оказании муниципальной услуги нарушений, информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

ж) в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению – информация о порядке обжалования принятого решения.

5.11. Решение по жалобе может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или

преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с п. 5.5 настоящего Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.13. Заявители информируются о порядке подачи и рассмотрения жалобы посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, МФЦ, на официальном сайте администрации, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

5.14. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников:

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

– постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

– постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 19.12.2013 № 1970 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации городского округа «Город Калининград» и ее должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников при предоставлении муниципальных услуг».

Информация, указанная в разделе 5 настоящего Административного регламента, размещена на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Приложение № 1
к Административному регламенту

Образец заполнения заявления о предоставлении муниципальной
услуги по выдаче специального разрешения на движение
по автомобильным дорогам города Калининграда транспортного средства,
осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных
грузов

ООО «Весна»
236011, г. Калининград, ул. Красная, 5с
Исх. от 10.01.2019 № 4/2

комитет развития
поступило в _____ дорожно-

транспортной инфраструктуры администрации
городского округа «Город Калининград»
дата _____ № _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Наименование, адрес и телефон владельца транспортного средства			
ООО «Весна»			
236011, г. Калининград, ул. Красная, 5с, 33-33-33			
ИНН, ОГРН/ОГРИП владельца транспортного средства	3905086921/108906000412		
Маршрут движения			
Ул. А. Суворова (от а/д «Южный обход г. Калининграда»), ул. Транспортная, ул. Портовая, 24			
Вид перевозки (межрегиональная, местная)			местная
На срок	с	30.01.2019	по 29.04.2019
На количество поездок	10		
Характеристика груза:	Делимый	да	нет
Наименование *	Габариты		Масса

Трактор-бульдозер Т-170М1		6,25/3,2/3,1	18,47
Транспортное средство (автопоезд) (марка и модель транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа), государственный регистрационный знак транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа))			
Тягач - МАН TGA 18.480, гос. регистрационный номер О 341ХС/39 Полуприцеп - WIELTON, гос. регистрационный номер АМ 7022/39			
Параметры транспортного средства (автопоезда)			
Масса транспортного средства (автопоезда) без груза/с грузом (т)	18,8/37,27	Масса тягача (т)	Масса прицепа (полуприцепа) (т)
		7,8	11,0
Расстояние между осями		3,6 - 6,36 - 1,3 - 1,3 - 1,3	
Нагрузка на оси (т)		5,6 7,51 6,26 5,9 6,1 5,9	
Габариты транспортного средства (автопоезда)			
Длина (м)	Ширина (м)	Высота (м)	Минимальный радиус поворота с грузом (м)
16,7	3,2	4,0	12
Необходимость автомобиля сопровождения (прикрытия)		Без сопровождения	
Предполагаемая максимальная скорость движения транспортного средства (автопоезда) (км/час)			60
Банковские реквизиты			
р/с 40702780200113000547 в филиале ОАО Банк ВТБ в Калининграде, к/с 30101540500000000257, БИК 042475564			
Оплату гарантируем			
Директор	Иванов		Иванов И.И.
(должность)	(подпись)		(Ф.И.О.)

* В графе указывается полное наименование груза, основные характеристики, марка, модель, описание индивидуальной и транспортной тары (способ крепления).

Приложение № 2
к Административному регламенту

Образец заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги по выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам города Калининграда транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных грузов

ООО «Весна»
236011, г. Калининград, ул. Красная, 5с
Исх. от 10.01.2019 № 4/2

комитет развития
поступило в _____ дорожно-

транспортной инфраструктуры администрации
городского округа «Город Калининград»
дата _____ № _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Наименование, адрес и телефон владельца транспортного средства				
ООО «Весна»				
236011, г. Калининград, ул. Красная, 5с, 33-33-33				
ИНН, ОГРН/ОГРИП владельца транспортного средства		905086921/108906000412		
Маршрут движения				
Ул. Киевская, 23, пр-кт. Калинина, ул. Дзержинского, 168 и обратно				
Вид перевозки (межрегиональная, местная)				местная
На срок	с	30.01.2019	по	29.04.2019
На количество поездок	2			
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)))			
Автокран TEREХ АС 35L			
Параметры транспортного средства (автопоезда)			
Масса транспортного средства (автопоезда) без груза/с грузом (т)	26,0/26,0	Масса тягача (т)	Масса прицепа (полуприцепа) (т)
Расстояние между осями	3,5		
Нагрузка на оси (т)	13,0 13,0		
Габариты транспортного средства (автопоезда)			
Длина (м)	Ширина (м)	Высота (м)	Минимальный радиус поворота с грузом (м)
10,79	2,55	3,38	7,6
Необходимость автомобиля сопровождения (прикрытия)		Без сопровождения	
Предполагаемая максимальная скорость движения транспортного средства (автопоезда) (км/час)			60
Банковские реквизиты			
р/с 40702780200113000547 в филиале ОАО Банк ВТБ в Калининграде, к/с 30101540500000000257, БИК 042475564			
Оплату гарантируем			
Директор	Иванов		Иванов И.И.
(должность)	(подпись)		(Ф.И.О.)

* В графе указывается полное наименование груза, основные характеристики, марка, модель, описание индивидуальной и транспортной тары (способ крепления).

Приложение № 3
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 _____

дат
а _____ № _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о получении 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 (межрегиональная, местная)			
На срок	с	по	
На количество поездок			
Характеристика груза:	Делимый	да	нет
Наименование *	Габариты	Масса	

Транспортное средство (автопоезд) (марка и модель транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа), государственный регистрационный знак транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа)))			
Параметры транспортного средства (автопоезда)			
Масса транспортного средства (автопоезда) без груза/с грузом (т)		Масса тягача (т)	Масса прицепа (полуприцепа) (т)
Расстояние между осями			
Нагрузка на оси (т)			
Габариты транспортного средства (автопоезда)			
Длина (м)	Ширина (м)	Высота (м)	Минимальный радиус поворота с грузом (м)
Необходимость автомобиля сопровождения (прикрытия)			
Предполагаемая максимальная скорость движения транспортного средства (автопоезда) (км/час)			
Банковские реквизиты			
Оплату гарантируем			
(должность)	(подпись)	(Ф.И.О.)	

* В графе указывается полное наименование груза, основные характеристики, марка, модель, описание индивидуальной и транспортной тары (способ крепления).

Приложение № 4
к Административному регламенту

МКУ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД КАЛИНИНГРАД»
«МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ»

РАСПИСКА

в приеме документов для предоставления муниципальной услуги
по выдаче специального разрешения на движение по автомобильным
дорогам города Калининграда тяжеловесного и (или) крупногабаритного
транспортного средства

Вход. № _____ от «__» _____ 20__ г., код услуги 038-8/у

Адрес заявителя: _____

Ф.И.О. представившего документы _____

(указывается Ф.И.О. полностью (последнее – при наличии) заявителя либо представителя заявителя либо наименование

юридического лица, Ф.И.О. представителя юридического лица)

№ п/п	Наименование и реквизиты документа	Количество экземпляров		Количество листов		Отметка о выдаче документа заявителю		Отметка о наличии
		Подлинных	копий	Подлинных	копий	Подлинных	копий	
1	Заявление о предоставлении муниципальной услуги							<input type="checkbox"/>
2	Копия документов на транспортное средство (паспорта транспортного средства или свидетельства о регистрации транспортного средства), с использованием которого планируется перевозка грузов							<input type="checkbox"/>
3	Схема транспортного средства (автопоезда), с использованием которого планируется перевозка грузов, с изображением размещения груза. На схеме 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							<input type="checkbox"/>
4	Сведения о технических требованиях к перевозке заявленного груза в транспортном положении							<input type="checkbox"/>

5	Документ, подтверждающий полномочия представителя владельца транспортного средства (при необходимости)							<input type="checkbox"/>
6	Свидетельство о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц)							<input type="checkbox"/>
7	Свидетельство о регистрации в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей)							<input type="checkbox"/>
8	Документ, подтверждающий оплату государственной пошлины за выдачу специального разрешения							<input type="checkbox"/>

- документы, которые заявитель должен представить самостоятельно

- документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе

(должность сотрудника, принявшего документы)

(подпись, Ф.И.О.)

дата выдачи расписки (указывается сотрудником, принявшим документы)

дата получения результата (указывается сотрудником, принявшим документы)

(фамилия, инициалы, подпись заявителя)

В случае необходимости проведения оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков, сооружений и инженерных коммуникаций срок предоставления муниципальной услуги увеличится на срок проведения данной оценки (до 30 рабочих дней).

В случае принятия специальных мер по обустройству срок предоставления муниципальной услуги увеличивается на срок выполнения данных работ.

Заявители в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, уплачивают государственную пошлину в размере 1 600 рублей за выдачу специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов (подпункт 111 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации).

В случае неприбытия в указанный срок на следующий рабочий день после наступления даты получения результата уведомление об отказе будет направлено почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении.

(должность сотрудника, выдавшего документы)

(подпись, фамилия, инициалы.)

(дата выдачи (получения) документов)

(Ф.И.О., подпись лица, получившего документы)

Приложение № 5
к Административному регламенту

МКУ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД КАЛИНИНГРАД»
«МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ»

У В Е Д О М Л Е Н И Е
об отказе в приеме документов

для предоставления муниципальной услуги по выдаче специального
разрешения на движение по автомобильным дорогам города Калининграда
тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства

Вход. № _____ от « ____ » _____ 20 ____ г., код услуги 038-8/у

Дано заявителю _____
(указывается Ф.И.О. (последнее - при наличии) заявителя либо

представителя заявителя либо наименование юридического лица, Ф.И.О. представителя юридического лица)

о том, что на приеме _____ представлены
(указать дату и время приема)

документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги по
выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам
города Калининграда крупногабаритного и (или) тяжеловесного
транспортного средства

По результатам рассмотрения представленных документов на основании

_____ (указываются пункт и реквизиты Административного регламента)

отказано в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги в связи с

_____ (указать причину отказа)

(должность)

(подпись, фамилия, инициалы)

Приложение № 6
к Административному регламенту

Блок-схема

предоставления муниципальной услуги по выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам города Калининграда тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства



Приложение № 7
к Административному регламенту

Порядок прохождения документов
при предоставлении муниципальной услуги по выдаче специального
разрешения на движение по автомобильным дорогам города Калининграда
тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства
(технологическая карта)

№ п/п	Процедура	Участники	Длительность	День начала исполнения регламента
1	Прием, проверка и регистрация заявления с комплектом документов	Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов, начальник отдела приема и выдачи документов МФЦ	1 час	Первый рабочий день
2	Передача заявления с комплектом документов начальнику Отдела	Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов	10 минут	Первый рабочий день с момента регистрации заявления или не позднее 10 часов утра второго рабочего дня с момента регистрации уведомления, если оно поступило после 17 часов
3	Рассмотрение заявления с комплектом документов начальником Отдела и назначение ответственного исполнителя	Начальник Отдела	15 минут	Первая половина второго рабочего дня
4	Рассмотрение заявления, подготовка и подписание запроса на согласование маршрута транспортного средства либо подготовка проекта уведомления об отказе	Специалист Отдела, начальник Отдела, заместитель председателя комитета, начальник Управления, специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов	5 часов 30 минут	Со второй половины второго рабочего дня по третий рабочий день

5	Передача (направление) запроса на согласование маршрута транспортного средства, получение ответа	Специалист Отдела, специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов	5 часов 30 минут	С четвертого по пятый рабочий день
6	Подготовка проекта уведомления о сумме платы в счет возмещения вреда дорогам, его подписание, направление	Специалист Отдела, начальник Отдела, специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов	4 часа 30 минут	С шестого по седьмой рабочий день
7	Подготовка проекта запроса в Госавтоинспекцию, ее подписание и передача (направление), получение ответа	Специалист Отдела, начальник Отдела, специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов	5 часов 10 минут	С шестого по одиннадцатый рабочий день
8	Подготовка и подписание проекта Специального разрешения либо проекта уведомления об отказе	Специалист Отдела, начальник Отдела, заместитель председателя комитета, начальник Управления, председатель Комитета, главного специалиста Комитета, Начальник финансово-экономического отдела, главный бухгалтер Комитета	3 часа 20 минут	С восьмого по девятый рабочий день либо с двенадцатого по тринадцатый рабочий день
9	Выдача Специального разрешения либо уведомления об отказе	Специалист Отдела, Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов	4 часа	С десятого по одиннадцатый рабочий день либо с четырнадцатого по пятнадцатый рабочий день

Приложение № 8
к Административному регламенту

Реквизиты для оплаты государственной пошлины
за оформление специального разрешения на движение по
автомобильным дорогам города Калининграда тяжеловесного и (или)
крупногабаритного транспортного средства

Получатель:

УФК по Калининградской области (комитет развития дорожно-
транспортной инфраструктуры администрации городского округа «Город
Калининград»)

ИНН 3906375967

КПП 390601001

Банк получателя:

ГРКЦ Банка России по Калининградской области г. Калининград

счет 40101810000000010002

БИК: 042748001

ОКТМО 27701000

КБК 803 108 07173 01 1000 110

Назначение платежа: государственная пошлина за выдачу органом
местного самоуправления городского округа специального разрешения на
движение по автомобильным дорогам тяжеловесных и (или)
крупногабаритных транспортных средств.
