

## ПРИЛОЖЕНИЕ

## УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации города  
от №

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на провоз тяжеловесных и крупногабаритных грузов на территории муниципального образования «Город Мичуринск Тамбовской области – городской округ»

## 1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на провоз тяжеловесных и крупногабаритных грузов» разработан в целях повышения качества и эффективности предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на провоз тяжеловесных и крупногабаритных грузов на территории муниципального образования «Город Мичуринск Тамбовской области – городской округ», устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги.

1.2. Выдача разрешений на провоз тяжеловесных и крупногабаритных грузов на территории городского округа - город Мичуринск Тамбовской области осуществляется уполномоченной организацией, в случае, если маршрут, часть маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, проходят по автомобильным дорогам общего пользования местного значения городского округа – город Мичуринск Тамбовской области и не проходят по автомобильным дорогам федерального, регионального или межмуниципального значения, участкам таких автомобильных дорог.

1.3. Право на получение муниципальной услуги имеют физические и юридические лица, а также их представители, наделенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке полномочиями выступать от имени заявителя при взаимодействии с соответствующей организацией при предоставлении муниципальной услуги (далее – заявитель).

## 1.4. Применяемые термины и определения.

Административный регламент – нормативный правовой акт, устанавливающий порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на провоз тяжеловесных и крупногабаритных грузов на территории муниципального образования «Город Мичуринск Тамбовской области – городской округ»;

административная процедура - последовательность действий при исполнении муниципальной функции по выдаче физическим и юридическим лицам документов;

муниципальная услуга – деятельность по реализации функций органа местного самоуправления, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий уполномоченной организации, предоставляющей муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соот-

ветствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и уставами муниципальных образований;

уполномоченная организация - юридическое лицо, наделенное правом предоставления муниципальной услуги (управление городского хозяйства администрации города Мичуринска);

заявитель – физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в уполномоченную организацию, предоставляющую муниципальную услугу, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме; специалист – специалист уполномоченной организации, наделенный полномочиями на оказание муниципальной услуги.

1.5. Информирование и консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги.

1.5.1. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги, о месте нахождения и графиках работы органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, предоставляется:

1.5.1.1 в филиале Тамбовского областного государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» по адресу: Тамбовская область, г.Мичуринск, Первомайский участок, дом №7 «а» ;

телефон для справок (47545) 9-40-08;

график (режим) работы:

понедельник, вторник, четверг, пятница с 8-00 до 18-00 (без перерыва на обед);

среда с 8-00 до 20-00;

суббота с 8-00 до 13-00 ;

воскресенье-нерабочий день.

1.5.1.2 в уполномоченной организации: 393760, г. Мичуринск, Тамбовской области, ул. Советская, д.293, с использованием средств телефонной связи: телефон для справок: 8(47545)5-32-18, электронного информирования: адрес электронной почты: [ugh@g45.tambov.gov.ru](mailto:ugh@g45.tambov.gov.ru);

график (режим) работы с заявителями:

понедельник –пятница, часы работы: 8.30-17.30; обеденный перерыв:

12.30-13.30;

в день, предшествующий праздничному, продолжительность рабочего дня сокращается на один час;

выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни;

1.5.1.3 посредством размещения в информационно — телекоммуникационных сетях общего пользования, в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области», на сайте <http://pgu.tambov.gov.ru>, размещения на информационных стендах в уполномоченной организации.

1.5.2. Информация о предоставлении муниципальной услуги должна содержать:

адрес места приема заявителей;

перечень нормативных правовых актов по оформлению разрешений на провоз крупногабаритных и (или) тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам общего пользования местного значения городского округа - город Мичуринск Тамбовской области (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

стоимость муниципальной услуги;

краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

форму заявления для предоставления муниципальной услуги;

основания для предоставления или отказа в предоставлении муниципальной услуги, отказа в приеме документов;

сведения об обжаловании действий (бездействий) уполномоченной организации.

1.5.3. По вопросам предоставления муниципальной услуги специалистом уполномоченной организации предоставляются консультации.

1.5.4. Консультирование проводится в письменной или устной форме.

1.5.5. Устное консультирование осуществляется специалистом уполномоченной организации при обращении заявителя за консультацией лично либо по телефону.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут.

1.5.6. Письменные разъяснения предоставляются уполномоченной организацией при наличии письменного обращения получателя муниципальной услуги в течении 2 рабочих дней:

заявителям, желающим получить информацию по почте, направляется ответ в письменном виде по указанному в обращении адресу;

заявителям, желающим получить информацию по электронной почте, направляется ответ по указанному в обращении электронному адресу.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешений на провоз тяжеловесных и крупногабаритных грузов на территории муниципального образования «Город Мичуринск Тамбовской области – городской округ».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется уполномоченной организацией – управлением городского хозяйства администрации города Мичуринска.

2.2.1. Юридическим лицом, уполномоченным на организацию предоставления муниципальной услуги, в том числе и в электронной форме, по принципу «одного окна», является филиал Тамбовского областного государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее- ФТОГКУ «МФЦ»).

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги принимает участие в порядке межведомственного взаимодействия Управление министерства внутренних дел Российской Федерации по городу Мичуринску.

2.3. 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 услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача разрешения на перевозку крупногабаритных и (или) тяжеловесных грузов;

выдача уведомления об отказе в выдаче разрешения на перевозку крупногабаритных и (или) тяжеловесных грузов.

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

В случае, если для осуществления перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов требуется оценка технического состояния автомобильных дорог, их укрепление или принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог, их участков, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, срок выдачи специального разрешения увеличивается на срок проведения указанных мероприятий.

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.

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

Налоговый кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный закон от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и

о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

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

Инструкция по перевозке крупногабаритных и тяжеловесных грузов автомобильным транспортом по дорогам Российской Федерации (утверждена Минтрансом Российской Федерации 27 мая 1996 года, согласована с МВД РФ и Федеральной автомобильно-дорожной службой Российской Федерации (с изменениями от 21.07.2011));

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» (далее - Приказ Министерства транспорта Российской Федерации от 24.07.2012 №258);

Устав города Мичуринска.

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

2.7.1 письменное заявление (приложение №1 к настоящему Административному регламенту.)

В заявлении указывается: наименование уполномоченного органа; наименование и организационно-правовая форма - для юридических лиц; фамилия, имя, отчество с указанием статуса индивидуального предпринимателя для индивидуальных предпринимателей; идентификационный номер налогоплательщика (далее - ИНН) и основной государственный регистрационный номер (далее - ОГРН или ОГРНИП) - для российских юридических лиц и индивидуальных предпринимателей; адрес (местонахождение) юридического лица; фамилия, имя, отчество руководителя; телефон; фамилия, имя, отчество, адрес места жительства, данные документа, удостоверяющего личность, - для физических лиц и индивидуальных предпринимателей; банковские реквизиты (наименование банка, расчетный счет, корреспондентский счет, банковский индивидуальный код (далее - р/с, к/с, БИК)).

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

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

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

2.7.3 схема транспортного средства (автопоезда), с использованием которого планируется перевозка тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, с изображением размещения такого груза согласно [приложению N 3](#) к Приказу министерства транспорта от 24.07.2012 №258. На схеме транспортного средства изображается транспортное средство, планируемое к участию в перевозке, количество осей и колес на нем, взаимное расположение осей и колес, распределение нагрузки по осям и в случае неравномерного распределения нагрузки по длине оси - распределение на отдельные колеса;

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

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

Заявление и схема транспортного средства (автопоезда) заверяются подписью заявителя (для физических лиц), подписью руководителя или уполномоченного лица и печатью (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей).

Копии документов, указанные в пункте [2.7](#) настоящего Административного регламента, заверяются подписью и печатью владельца транспортного средства или нотариально.

В соответствии с законодательством Российской Федерации допускается подача заявления с приложением документов, указанных в [пункте 2.7](#) настоящего Административного регламента, путем направления их в адрес уполномоченного органа посредством факсимильной связи с последующим представлением оригиналов заявления и схемы транспортного средства, заверенных копий документов и материалов, указанных в [2.7 настоящего Административного регламента](#), или с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее - Портал) для их рассмотрения в соответствии с настоящим Административным регламентом.

2.8. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе.

Уполномоченный орган (подведомственное учреждение (организация)) в отношении владельца транспортного средства получает информацию о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица, зарегистрированных на территории Российской Федерации, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и (или) подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному запросу органа, исключая требование данных документов у заявителя. Заявитель вправе представить указанную информацию в

уполномоченный орган (подведомственное учреждение (организацию)) по собственной инициативе.

2.9. Перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.9.1 заявление подписано лицом, не имеющим полномочий на подписание данного заявления;

2.9.2 заявление не содержит сведений, установленных [пунктом 2.7](#) настоящего Административного регламента;

2.9.3 к заявлению не приложены документы, соответствующие требованиям [пунктов 2.7, 2.8](#) настоящего Административного регламента.

Уполномоченный орган (подведомственное учреждение (организация), принявший решение об отказе в регистрации заявления, обязан незамедлительно проинформировать заявителя о принятом решении с указанием оснований принятия данного решения.

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

2.10. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

2.10.1 не вправе согласно настоящему Административному регламенту выдавать специальные разрешения по заявленному маршруту;

2.10.2 сведения, предоставленные в заявлении и документах, не соответствуют техническим характеристикам транспортного средства и груза, а также технической возможности осуществления заявленной перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов;

2.10.3 установленные требования о перевозке делимого груза не соблюдены;

2.10.4 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;

2.10.5 отсутствует согласие заявителя на:

2.10.5.1 проведение оценки технического состояния автомобильной дороги согласно [пункту 26](#) Приказа министерства транспорта от 24.07.2012 №258;

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

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

2.10.5.4 заявитель не произвел оплату оценки технического состояния

автомобильных дорог, их укрепления в случае, если такие работы были проведены по согласованию с заявителем;

2.10.5.5 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;

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

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

2.10.5.8 реквизиты на оплату государственной пошлины за выдачу специального разрешения (кроме международных автомобильных перевозок тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов) , а также на оплату в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам транспортным средством, осуществляющим перевозку тяжеловесных грузов приведены в приложении №3 к настоящему Административному регламенту.

2.10.6 отсутствие оригинала заявления и схемы автопоезда на момент выдачи специального разрешения, заверенных регистрационных документов транспортного средства, если заявление и документы направлялись в уполномоченный орган с использованием факсимильной связи.

Уполномоченный орган, принявший решение об отказе в выдаче специального разрешения, информирует заявителя о принятом решении, указав основания принятия данного решения.

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

Уполномоченный орган в случае принятия решения об отказе в выдаче специального разрешения по основаниям, указанным в [подпунктах 2.10.1-2.10.10](#) настоящего пункта, информирует заявителя в течение четырех рабочих дней со дня регистрации заявления.

2.11.Способ взимания платы за предоставление муниципальной услуги:

для юридических лиц - платежное поручение;

для физических лиц - квитанция об оплате.

Время ожидания заявителя при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и получении результата - 15 минут в порядке очереди.

2.12. Помещения, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, должны быть обеспечены:

табличками с указанием номера кабинета, наименования соответствующего структурного подразделения, фамилии, имени, отчества, должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

информационным стендом с размещением образцов заявлений, нормативно-правовых актов и перечнем документов, необходимых для предоставления услуги;



местами для оформления документов (стол, сидение, ручка).

Рабочее место специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано, мебелью, телефоном, набором оргтехники, позволяющим организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

2.13. Муниципальная услуга «Выдача разрешений на провоз тяжеловесных и крупногабаритных грузов на территории муниципального образования «Город Мичуринск Тамбовской области – городской округ» является общедоступной.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.14.1. Качественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

простота и ясность изложения информационных документов;  
наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги;

доступность работы с заявителями, получающими муниципальную услугу.

2.14.2. Количественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

короткое время ожидания муниципальной услуги;  
удобный график работы уполномоченной организации;  
количество документов, запрашиваемых у заявителя для предоставления муниципальной услуги;

удобное территориальное расположение уполномоченной организации.

2.14.3. Показателями качества муниципальной являются:

точность исполнения муниципальной услуги;  
профессиональная подготовка специалистов уполномоченной организации;  
возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

высокая культура обслуживания заявителей.

2.14.4. Количественными показателями качества муниципальной услуги являются:

строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;  
качество результатов труда специалистов, предоставляющих муниципальную услугу;

количество обоснованных обжалованных отказов уполномоченной организации.

2.15. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

Заявление о выдаче разрешения может быть подано в электронном виде при наличии у заявителя электронной подписи.

2.16. Регистрация заявления в журнале регистрации разрешений на провоз крупногабаритных и тяжеловесных грузов, в том числе в электронной форме – 5 минут.

2.17. Заявитель вправе получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги в устной и письменной форме, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.18. требования к помещениям, в которых предоставляются государственные и муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной или муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной или муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления и документов, необходимых для предоставления услуги;
- оформление отказа в приеме документов и выдача уведомления об отказе в приеме документов;

- регистрация заявления на перевозку крупногабаритных и (или) тяжеловесных грузов в журнале регистрации разрешений на провоз крупногабаритных и тяжеловесных грузов;

- согласование маршрута перевозок крупногабаритных и (или) тяжеловесных грузов по всему маршруту движения транспортного средства;

- выдача счета на оплату за провоз тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам общего пользования местного значения городского округа – город Мичуринск Тамбовской области;

- оформление письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- оформление разрешения на перевозку крупногабаритных и (или) тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам общего пользования местного значения городского округа – город Мичуринск Тамбовской области;

- выдача разрешения заявителю.

3.2. Порядок рассмотрения письменного обращения. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является личное обращение заявителя (или его представителя) в уполномоченную организацию, уполномоченный орган с заявлением и документами, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом.

Заявление может быть направлено лично, посредством почтовой связи либо в электронном виде (при наличии у заявителя электронной подписи).

Специалист уполномоченной организации при личном обращении заявителя в ФТОГКУ «МФЦ» производит информирование и консультирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги, прием заявления

заявителя о предоставлении муниципальной услуги с приложением необходимых документов.

3.3. После получения заявления и прилагаемых к нему документов, специалист уполномоченного органа осуществляет их первичную проверку:

соответствие их перечню, указанному в пункте 2.7 настоящего Административного регламента;

документы, удостоверяющие личность заявителя и(или) подтверждающие полномочия лица, уполномоченного на совершение данных действий;

тексты документов написаны разборчиво, без сокращения, с указанием их мест нахождения, фамилии, имени и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

документы не исполнены карандашом. Копии документов (справок) после проверки их соответствия оригиналу заверяется исполнителем, оригиналы документов возвращаются заявителю.

3.4. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает всестороннее и объективное рассмотрение.

3.5. О получении муниципальной услуги заявитель может обратиться устно в ходе личного приема.

3.5.1. Максимальное время приема заявителя составляет 15 минут.

3.5.2. Во время личного приема заявителя должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, занимаемую должность;

предлагает представиться собеседнику - назвать фамилию, имя, отчество физического лица, адрес, телефон, предъявить паспорт (удостоверение личности), документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя;

регистрирует обращение заявителя в книге личного приема;

выслушивает и уточняет суть обращения.

3.5.3. Если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, специалист предоставляет в устной форме информацию в пределах своей компетенции в соответствии с нормами действующего законодательства Российской Федерации, нормативными правовыми актами органа местного самоуправления и настоящего Административного регламента.

3.5.4. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

3.6. Блок - схема процедуры по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.7. Рассмотрение представленных документов.

3.7.1. Руководитель уполномоченного органа в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления назначает ответственного исполнителя по проведению рассмотрения документов, представленных для получения муниципальной услуги.

Фамилия, имя и отчество ответственного исполнителя, его место работы и телефон должны быть сообщены заявителю по его письменному или устному обращению.

Ответственный исполнитель в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления проводит проверку наличия документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешений на провоз тяжеловесных и крупногабаритных грузов.

3.7.2. Подготовка и принятие решения о выдаче разрешений на провоз тяжеловесных и крупногабаритных грузов или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

При отсутствии оснований, указанных в пункте 2.9 настоящего административного регламента, принимается решение о выдаче разрешений на провоз тяжеловесных и крупногабаритных грузов.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня готовит разрешение на провоз тяжеловесных и крупногабаритных грузов.

В день подписания разрешения на провоз тяжеловесных и крупногабаритных грузов специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги уведомляет об этом заявителя путем направления письменного сообщения, а также дублирует посредством телефонной или факсимильной связи, электронной почты.

При наличии оснований, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, в течение 1 рабочего дня, принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, с указанием причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Данное уведомление должно содержать рекомендации по осуществлению мероприятий с целью получения муниципальной услуги.

Данный отказ не препятствует повторному обращению заявителя с заявлением с приложением полного комплекта документов, установленного настоящим административным регламентом, оформленного в соответствии с требованиями действующего законодательства.

3.7.3. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги. Выдача разрешений на провоз тяжеловесных и крупногабаритных грузов, либо мотивированный отказ направляются специалистом уполномоченного органа заявителю (представителю заявителя) одним из способов, указанным в заявлении:

в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования не позднее одного рабочего дня со дня подписания разрешения на провоз тяжеловесных и крупногабаритных грузов, либо мотивированного отказа;

в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку либо направления документа посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу не позднее трех рабочих дней со дня подписания разрешения на провоз тяжеловесных и крупногабаритных грузов, либо мотивированного отказа.

При наличии в заявлении указания выдачи результата предоставления муниципальной услуги через ФТОГКУ «МФЦ» специалист уполномоченного органа обеспечивает передачу документа в многофункциональный центр для выдачи заявителю не позднее рабочего дня со дня подписания разрешения на провоз тяжеловесных и крупногабаритных грузов, либо мотивированного отказа.

Выдача разрешения на провоз тяжеловесных и крупногабаритных грузов регистрируется в журнале выдачи.

3.8. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

В случае направления документов в электронном виде через электронную почту, региональный портал или информационно-телекоммуникационные сети общего пользования:

заявление заполняется в электронном виде по предоставленной на региональном портале или в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования электронной форме согласно приложению N1 к настоящему Административному регламенту;

документы, указанные в пунктах 2.7 и 2.8 настоящего Административного регламента, сканируются, формируются в архив данных и заверяются электронной подписью (далее - ЭП).

При поступлении заявления и документов в электронном виде специалист по приему и выдаче документов регистрирует документы в журнале регистрации, фиксируя факт их получения, и осуществляет их передачу на исполнение в порядке делопроизводства.

Срок выполнения действия - 1 день.

3.9. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре.

Перечень действий, осуществляемых в ФТОГКУ «МФЦ».

Предоставление муниципальной услуги в ФТОГКУ «МФЦ» включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация представленных в ФТОГКУ «МФЦ» документов;

передача представленных в ФТОГКУ «МФЦ» документов в Уполномоченный орган;

выдача документов, являющихся результатом предоставления услуги, заявителю.

3.9.1. Административная процедура "Прием и регистрация представленных в ФТОГКУ «МФЦ» документов.

3.9.1.1. При предоставлении документов в ФТОГКУ «МФЦ», работник ФТОГКУ «МФЦ», ответственный за прием документов, устанавливает личность лица, представившего документы.

3.9.1.2. В ходе приема документов от заявителя работник ФТОГКУ «МФЦ», осуществляющий прием документов, проверяет представленное заявление и документы на предмет:

оформления заявления в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации, Тамбовской области, города Мичуринска, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

наличия прилагаемых необходимых документов.

3.9.1.3. При предъявлении заявителем документа, удостоверяющего личность, работник, осуществляющий прием документов, проверяет соответствие данного документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении и необходимых документах.

При предоставлении документов представителем заявителя, действующим на основании доверенности, проверяется наличие у указанного лица полномочий на представление документов, в частности: фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) представителя, серия, номер документа, удостоверяющего его личность, сверяется со сведениями, указанными в доверенности, визуально определяет соответствие личности представителя фотографии в документе, удостоверяющем его личность.

3.9.1.4. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении по его просьбе работник, осуществляющий прием документов, заполняет самостоятельно с последующим представлением на подпись заявителю или помогает заявителю собственноручно заполнить заявление.

3.9.1.5. Работник, осуществляющий прием документов, сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом.

Если представленные вместе с оригиналами копии необходимых документов, указанных в заявлении (запросе), нотариально не заверены (и их нотариальное заверение не предусмотрено федеральным законом), работник, осуществляющий прием документов, сравнив копии документов с их оригиналами, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

3.9.1.6. После совершения действий, указанных в пунктах 3.9.1.1 - 3.9.1.5 настоящего подраздела, работник ФТОГКУ «МФЦ», ответственный за прием документов, осуществляет регистрацию представленных документов и оформляет расписку в их получении.

Регистрация представленных в ФТОГКУ «МФЦ» документов осуществляется путем присвоения указанным документам входящего номера с указанием даты их получения ФТОГКУ «МФЦ».

Расписка в получении ФТОГКУ «МФЦ» документов оформляется в трех экземплярах. Первый экземпляр выдается заявителю, второй - остается в ФТОГКУ «МФЦ», третий - вместе с комплектом документов передается в уполномоченный орган.

Каждый экземпляр расписки подписывается специалистом ФТОГКУ «МФЦ», ответственным за прием документов, и заявителем (его представителем, действующим на основании доверенности).

Срок приема и регистрации документов в ФТОГКУ «МФЦ» - 15 минут.

3.10. Административная процедура "Передача представленных в ФТОГКУ «МФЦ» документов в уполномоченный орган".

После завершения действий, указанных в [пункте 3.9.1.6](#), работник ФТОГКУ «МФЦ», ответственный за прием документов, передает представленные в ФТОГКУ «МФЦ» документы работнику, ответственному за

подготовку представленных в ФТОГКУ «МФЦ» документов (далее - ответственный работник ФТОГКУ «МФЦ») к передаче в уполномоченный орган.

В конце дня ответственный работник ФТОГКУ «МФЦ» формирует в двух экземплярах сопроводительные реестры передаваемые в уполномоченный орган комплектов документов.

Один экземпляр сопроводительного реестра передаваемых комплектов документов остается у ФТОГКУ «МФЦ» с отметкой уполномоченного органа о получении, с указанием даты и подписью лица, принявшего документы.

Срок передачи представленных в ФТОГКУ «МФЦ» в уполномоченный орган - 1 день.

3.11. Административная процедура "Выдача документов, являющихся результатом предоставления услуги, заявителю".

3.11.1. Выдача документов по результатам предоставления муниципальных услуг при личном обращении заявителя в ФТОГКУ «МФЦ» осуществляется работником ФТОГКУ «МФЦ», ответственным за выдачу документов, сформированных по результатам рассмотрения заявления (запроса) о предоставлении муниципальных услуг (далее - работник, осуществляющий выдачу документов).

В течение трех рабочих дней с момента получения документов от уполномоченного органа работник, осуществляющий выдачу документов, уведомляет заявителя, представителя заявителя о том, что эти документы доступны для получения в ФТОГКУ «МФЦ».

При обращении заявителя в ФТОГКУ «МФЦ» за выдачей документов работник, осуществляющий выдачу документов:

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий его личность;

при обращении за получением документов представителя заявителя, действующего на основании доверенности, проверяет его полномочия;

знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);

выдает документы заявителю либо его представителю, действующему на основании доверенности;

в журнале приема и выдачи документов делает отметку о выдаваемых документах, проставляет дату и предлагает заявителю проставить подпись;

отказывает в выдаче документов в случае, если за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем либо уполномоченным им лицом, либо лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

3.11.2. ФТОГКУ «МФЦ» обеспечивает хранение, полученных от уполномоченного органа документов, предназначенных для выдачи заявителю, в течение следующих тридцати дней со дня получения таких документов от уполномоченного органа. По истечении тридцатидневного срока направляет невостребованные документы в уполномоченный орган.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Внутренний контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляют:

руководитель уполномоченной организации,  
заместитель главы администрации города Мичуринска по компетенции,  
глава администрации города Мичуринска.

Данный контроль включает в себя проведение проверок (плановых и внеплановых), выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение жалоб заявителей на решения, действия (бездействие) специалиста, осуществляющего выдачу разрешений на провоз тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов.

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

4.2. Внешний контроль осуществляют органы прокуратуры и другие уполномоченные федеральными законами органы, осуществляющие надзор за исполнением органами местного самоуправления и должностными лицами требований законодательства Российской Федерации, а также заявитель.

4.3. Специалист уполномоченной организации несет персональную ответственность за несоблюдение сроков и последовательности выполнения административных процедур.

Персональная ответственность специалиста, осуществляющего выдачу разрешений на провоз тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, устанавливается в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и закрепляется в должностной инструкции данного работника.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченной организации и специалистов, предоставляющих муниципальную услугу

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц уполномоченной организации, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги в досудебном порядке.

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление заявления (жалобы).

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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



нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

отказ уполномоченной организации, предоставляющей муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Заявитель вправе получить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в уполномоченную организацию. Жалобы на решения, принятые руководителем уполномоченной организации, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем уполномоченной организации.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Вышестоящими организациями при обжаловании решений, принятых руководителем уполномоченной организации, являются:

администрация города Мичуринска :

393760, г. Мичуринск, ул. Советская, 291, телефон (47545) 5-35-99 ;

управление городского хозяйства администрации города Мичуринска:

393760, г. Мичуринск, Тамбовской области, ул. Советская, д.293,

телефон (47545) 5-32-18, адрес электронной почты: [ugh@g45.tambov.gov.ru](mailto:ugh@g45.tambov.gov.ru);

5.6. Жалоба должна содержать:

наименование уполномоченной организации и (или) должностного лица уполномоченной организации, предоставляющей муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченной организации и (или) должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченной организации и (или) должностного лица уполномоченной организации, предоставляющей муниципальную услугу.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7 Жалоба, поступившая в уполномоченную организацию, предоставляющую муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченной организации, предоставляющей муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченная организация принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных специалистом 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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