

Постановление администрации города Магнитогорска

Челябинской области

от 30 апреля 2013 г. N 5989-П

"Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией города Магнитогорска муниципальной услуги по выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам общего пользования местного значения в границах города Магнитогорска транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов"

С изменениями и дополнениями от:

14 февраля 2014 г., 26 сентября 2016 г.

Информация об изменениях:

Постановлением администрации города Магнитогорска Челябинской области от 26 сентября 2016 г. N 11652-П преамбула настоящего постановления изложена в новой редакции

См. текст преамбулы в предыдущей редакции

В соответствии с федеральными законами "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", "Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации", Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 N 1376, руководствуясь Уставом города Магнитогорска, постановляю:

1. Утвердить:

1) Административный регламент предоставления администрацией города Магнитогорска муниципальной услуги по выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам общего пользования местного значения в границах города Магнитогорска транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов (приложение N 1);

2) блок-схему, отражающую административные процедуры при предоставлении администрацией города Магнитогорска муниципальной услуги по выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам общего пользования местного значения в границах города Магнитогорска транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов (приложение N 2).

ГАРАНТ:

Нумерация пунктов приводится в соответствии с источником

3. Постановление администрации города от 18.06.2012 N 7924-П "Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией города Магнитогорска муниципальной услуги по выдаче специального разрешения на перевозку крупногабаритного и (или) тяжеловесного груза по автомобильным дорогам общего пользования местного значения в границах города Магнитогорска" признать утратившим силу.

4. Директору Муниципального автономного учреждения "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг города Магнитогорска" Шепелю А.Н. информировать население о порядке предоставления муниципальной услуги.

5. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

6. Службе внешних связей и молодежной политики администрации города (Рязанова О.М.) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

7. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы города Грищенко О.В.

Глава города Магнитогорска Е.Н. Тефтелев

Приложение N 1

к Постановлению администрации

города Магнитогорска

от 30 апреля 2013 г. N 5989-П

Административный регламент

предоставления администрацией города Магнитогорска муниципальной услуги по выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам общего пользования местного значения в границах города Магнитогорска транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления администрацией города Магнитогорска муниципальной услуги по выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам общего пользования местного значения в границах города Магнитогорска транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов (далее - Регламент) определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

2. В настоящем Регламенте используются следующие термины и определения:

АТС - автотранспортное средство, предназначенное и сертифицированное для перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов;

объекты дорожного хозяйства - искусственные сооружения, построенные для безопасного движения пассажиров и автотранспорта в любое время года независимо от погодных-климатических условий (городские магистрали, улицы, проезды, площади);

правила - Правила перевозок грузов автомобильным транспортом, утвержденные постановлением Правительства РФ от 15.04.2011 N 272 (далее - Правила);

тяжеловесный груз - груз, масса которого с учетом массы транспортного средства превышает предельно допустимые массы транспортных средств согласно приложению N 1 к Правилам или предельно допустимые осевые нагрузки транспортных средств согласно приложению N 2 к Правилам;

крупногабаритный груз-груз, который с учетом габаритов транспортного средства превышает предельно допустимые габариты транспортных средств согласно приложению N 3 к Правилам;

осевая масса (нагрузка на ось) - указанное заявителем количество перевозимого груза (в тоннах), распределенного на каждую отдельную колесную ось АТС;

перевозчик груза (грузоперевозчик) - юридическое или физическое лицо, соответственно независимо от форм собственности и гражданства, осуществляющее перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, имеющее соответствующую лицензию и сертифицированный в установленном порядке автотранспорт;

специальное разрешение на движение по автомобильным дорогам общего пользования местного значения в границах города Магнитогорска транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов (далее -

Специальное разрешение) - письменный документ, оформленный согласно образцу, утвержденному приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 24.07.2012 N 258, в соответствии с приложением N 1 к Регламенту. Специальное разрешение выдается на одну поездку или на несколько поездок (не более десяти) транспортного средства по определенному маршруту с аналогичным грузом, имеющим одинаковую характеристику (наименование, габариты, масса). Специальное разрешение выдается на срок до трех месяцев.

3. Перевозка по автомобильным дорогам общего пользования местного значения в границах города Магнитогорска тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов может осуществляться только на основании специальных разрешений на движение по автомобильным дорогам общего пользования местного значения в границах города Магнитогорска транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов.

Движение по автомобильным дорогам общего пользования местного значения в границах города Магнитогорска транспортных средств, осуществляющих перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов без специального разрешения, выдаваемого в установленном порядке, запрещено.

В одном разрешении рекомендуется указывать не более 7 маршрутов движения транспортных средств, перевозящих тяжеловесные и (или) крупногабаритные грузы.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Муниципальная услуга по выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам общего пользования местного значения в границах города Магнитогорска транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов (далее - муниципальная услуга) предоставляется администрацией города Магнитогорска.

В предоставлении муниципальной услуги участвуют органы администрации города Магнитогорска и муниципальные предприятия и учреждения:

1) управление инженерного обеспечения, транспорта и связи администрации города Магнитогорска (далее - УИОТиС) - осуществляет проверку представленных заявителем документов, выполняет расчет платы за перевозку тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам общего пользования местного значения в границах города Магнитогорска и выдает извещение по расчету платы за перевозку указанных тяжеловесных грузов (приложение N 2 к Регламенту), определяет возможность выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам общего пользования местного значения в границах города Магнитогорска транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, подготавливает Специальное разрешение (приложение N 1 к Регламенту) или письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги (приложение N 3 к Регламенту) (далее - итоговый документ);

2) управление капитального строительства и благоустройства администрации города Магнитогорска (далее - УКСиБ) - осуществляет согласование маршрута движения по автомобильным дорогам общего пользования местного значения в границах города Магнитогорска, исходя из грузоподъемности и габаритов искусственных и иных инженерных сооружений, несущей способности дорожных одежд на заявленном маршруте с использованием методов, установленных действующими нормами, на основании сведений автоматизированных баз данных о состоянии дорог и искусственных сооружений, а также материалов оценки технического состояния автомобильных дорог, дополнительных обследований искусственных сооружений;

3) муниципальное предприятие "Магнитогорский городской транспорт" (далее - МП "Маггортранс") осуществляет согласование маршрута движения по автомобильным дорогам

общего пользования местного значения в границах города Магнитогорска в местах пересечения с трамвайными путями в случае превышения габаритной высоты транспортного средства с грузом или без груза более 4,0 метра;

4) муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг города Магнитогорска" (далее - МФЦ) обеспечивает взаимодействие заявителя с администрацией города Магнитогорска, а также со всеми органами власти и организациями по вопросам предоставления муниципальной услуги в соответствии с законом или заключенными соглашениями о взаимодействии, контролирует процедуру и сроки предоставления муниципальной услуги, контролирует и обеспечивает выдачу заявителям документов по результатам предоставления муниципальной услуги, отказывает в приеме документов при наличии оснований, установленных в пункте 10 настоящего Регламента;

5) государственная инспекция безопасности дорожного движения Управления Министерства внутренних дел России по городу Магнитогорску Челябинской области (далее - ГИБДД) согласовывает маршрут транспортного средства, осуществляющего перевозки крупногабаритных грузов. Согласование с ГИБДД проводится также в случаях, если для движения транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных грузов, требуется: укрепление отдельных участков автомобильных дорог; принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог и пересекающих их сооружений и инженерных коммуникаций в пределах маршрута транспортного средства; изменение организации дорожного движения по маршруту движения транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов; введение ограничений в отношении движения других транспортных средств по требованиям обеспечения безопасности дорожного движения.

В целях получения информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, а также предоставления иных необходимых сведений при предоставлении муниципальной услуги администрация города Магнитогорска, МФЦ осуществляют взаимодействие с органами власти, а также с организациями различных форм собственности в соответствии с заключенными соглашениями о взаимодействии.

5. Описание заявителей.

Заявитель - физическое или юридическое лицо либо их уполномоченные представители, обратившиеся в МФЦ с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной форме (далее - заявитель).

От имени физических лиц заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут подавать:

- 1) лично заявители;
- 2) представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности, иных законных основаниях.

От имени юридических лиц заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут подавать лица:

- 1) действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности;
- 2) представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности, иных законных основаниях.

При непосредственном обращении заявителя в МФЦ заявитель предоставляет заявление согласно образцу, утвержденному приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 24.07.2012 N 258, в соответствии с приложением N 4 к настоящему Регламенту, а также предъявляет документ, удостоверяющий личность. При предъявлении заявителем документа, удостоверяющего личность, специалист отдела приема, выдачи документов и информирования (далее - отдел приема) МФЦ проверяет срок действия документа, наличие записи об органе, выдавшем документ, даты выдачи, подписи

должностного лица, оттиска печати, а также соответствие данных документа, удостоверяющего личность, сведениям, указанным в документе, подтверждающем полномочия представителя.

Заявитель вправе отозвать заявление на любой стадии процесса предоставления услуги до момента подписания итогового документа. Срок возврата документов при отзыве заявления не должен превышать 5 дней с момента получения от заявителя в письменной форме заявления об отзыве заявления и возврате документов (приложение N 5 к Регламенту).

6. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги по выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам общего пользования местного значения в границах города Магнитогорска транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, является специальное разрешение на движение по автомобильным дорогам общего пользования местного значения в границах города Магнитогорска транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, оформленное на бланке (приложение N 1 к Регламенту), или письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги (приложение N 3 к Регламенту).

Выдача специального разрешения производится в МФЦ после предоставления заявителем:

1) документа, подтверждающего уплату государственной пошлины за выдачу специального разрешения. <1>

<1> Часть 7 статьи 31 Федерального закона от 8 ноября 2007 г. N 257-ФЗ "Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации".

Банковские реквизиты для зачисления госпошлины приведены в приложении N 6 к Регламенту.

2) документа, подтверждающего возмещение владельцем транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных грузов, вреда, наносимого транспортным средством дорогам общего пользования местного значения в границах Магнитогорского городского округа. <2>

<2> Размер возмещения вреда определяется в порядке, предусмотренном постановлением Правительства Российской Федерации от 16.11.2009 N 934 "О возмещении вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам Российской Федерации" и нормативно-правовым актом администрации города Магнитогорска.

Банковские реквизиты для зачисления платы за возмещение вреда, наносимого транспортным средством дорогам общего пользования местного значения в границах Магнитогорского городского округа, приведены в приложении N 7 к Регламенту.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю итогового документа.

7. Срок предоставления муниципальной услуги.

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

N

п/п Наименование административной процедуры Срок выполнения

1 Прием и регистрация в МФЦ заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги 0,5 рабочих дня

2 Рассмотрение в МФЦ заявления и документов, предоставленных для получения муниципальной услуги на комплектность и соответствие формальным требованиям или подготовка письменного мотивированного отказа в приеме документов 0,5 рабочих дня (в случае отказа - 2,5 рабочих дня)

3 Подготовка специального разрешения на движение по автомобильным дорогам общего пользования местного значения в границах города Магнитогорска транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов.

При условии дополнительного согласования специального разрешения с ГИБДД

9 дней

13 дней

(в случае отказа - 4 рабочих дня)

4 Регистрация итогового документа в МФЦ 1 рабочий день

Информация об изменениях:

Постановлением администрации города Магнитогорска Челябинской области от 26 сентября 2016 г. N 11652-П пункт 8 настоящего приложения изложен в новой редакции
См. текст пункта в предыдущей редакции

8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги. Предоставление муниципальной услуги по выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам общего пользования местного значения в границах города Магнитогорска транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, выполняется в соответствии с:

1) федеральным законом "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

2) федеральным законом "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

3) федеральным законом "Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации";

4) федеральным законом "О безопасности дорожного движения";

5) подпунктом 111 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации;

6) постановлением Правительства Российской Федерации от 15.04.2011 N 272 "Об утверждении правил перевозок грузов автомобильным транспортом";

7) постановлением Правительства Российской Федерации от 16.11.2009 N 934 "О возмещении вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими

- перевозки тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам Российской Федерации";
- 8) приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 24.07.2012 N 258 "Об утверждении порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов";
- 9) приказом Министерства транспорта РФ от 15 января 2014 года N 7 "Об утверждении правил обеспечения перевозок пассажиров и грузов автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом и перечня мероприятий по подготовке работников юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих перевозки автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом, к безопасной работе и транспортных средств к безопасной эксплуатации";
- 10) постановлением Правительства Челябинской области от 24.07.2008 N 211-П "О критериях отнесения автомобильных дорог общего пользования Челябинской области к автомобильным дорогам общего пользования регионального или межмуниципального значения";
- 11) постановлением Правительства РФ от 22 декабря 2012 года N 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг";
- 12) Уставом города Магнитогорска.

Информация об изменениях:

Постановлением администрации города Магнитогорска Челябинской области от 26 сентября 2016 г. N 11652-П в пункт 9 настоящего приложения внесены изменения
См. текст пункта в предыдущей редакции

9. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Для получения специального разрешения заявитель должен предоставить специалисту отдела приема МФЦ подлинники (для предъявления) и копии (для приобщения к делу) следующих документов:

N

п/п Документ Основание

I Заявитель должен представить самостоятельно:

1. Заявление на получение специального разрешения на движение по автомобильным дорогам общего пользования местного значения в границах города Магнитогорска транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов.

(приложение N 2 к Регламенту)

Заявление заверяется подписью заявителя (для физических лиц), подписью руководителя или уполномоченного лица и печатью (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей). Ст. 31 Федерального закона от 08.11.2007 N 257 "Об автомобильных дорогах";

Приказ Министерства транспорта РФ от 24.07.2012 N 258 п. 6, 10

2. Копия документов транспортного средства (паспорт транспортного средства или свидетельство о регистрации транспортного средства), с использованием которого планируется перевозка тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, заверенная подписью и печатью владельца транспортного средства или нотариально. Приказ Министерства транспорта РФ от 24.07.2012 N 258 п. 9, 10

3. Схема транспортного средства (автопоезда), с использованием которого планируется

перевозка тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, с изображением размещения такого груза согласно приложению N 8 к Регламенту,

На схеме транспортного средства изображается транспортное средство, планируемое к участию в перевозке, количество осей и колес на нем, взаимное расположение осей и колес, распределение нагрузки по осям и в случае неравномерного распределения нагрузки по длине оси - распределение на отдельные колеса.

Схема транспортного средства (автопоезда) заверяется подписью заявителя (для физических лиц), подписью руководителя или уполномоченного лица и печатью (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей). Приказ Министерства транспорта РФ от 24.07.2012 N 258 п. 9, 10

4. Сведения о технических требованиях к перевозке заявленного груза в транспортном положении. Приказ Министерства транспорта РФ от 24.07.2012 N 258 п. 9

5. Документы, подтверждающие полномочия представителя, в случае подачи заявления в уполномоченный орган представителем владельца транспортного средства. Приказ Министерства транспорта РФ от 24.07.2012 N 258 п. 9

6. Документ, удостоверяющий личность лица, обратившегося с заявлением Для установления личности заявителя

6-1. Проект организации дорожного движения - в случаях, когда ширина транспортного средства превышает пять метров или длина транспортного средства превышает 35 метров, или когда на двухполосных дорогах при движении крупногабаритного транспортного средства ширина проезжей части для встречного движения составляет менее трех метров Приказ Министерства транспорта РФ от 15 января 2014 г. N 7 "Об утверждении правил обеспечения безопасности перевозок пассажиров и грузов автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом и перечня мероприятий по подготовке работников юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих перевозки автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом, к безопасной работе и транспортных средств к безопасной эксплуатации" п. 56 правил

II. Заявитель вправе представить самостоятельно:

7. Выписка из ЕГРЮЛ (ЕГРИП) Единого реестра государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица Ц

В заявлении указывается: 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).

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).

МФЦ 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 МФЦ по собственной инициативе.

В соответствии с законодательством Российской Федерации допускается подача заявления с приложением документов, указанных в пункте 9 настоящего Регламента, путем направления их в адрес МФЦ посредством факсимильной связи с последующим представлением оригиналов заявления и схемы транспортного средства, заверенных копий документов и материалов, указанных в пункте 9 настоящего Регламента, или с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru) (далее - Портал) для их рассмотрения в соответствии с настоящим Регламентом.

Информация об изменениях:

Постановлением администрации города Магнитогорска Челябинской области от 26 сентября 2016 г. N 11652-П пункт 10 настоящего приложения изложен в новой редакции См. текст пункта в предыдущей редакции

10. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

- 1) заявление и документы содержат подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления, тексты написаны неразборчиво, что не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- 2) представленные заявителем документы либо их копии являются нечитаемыми;
- 3) фамилии, имена, отчества, адреса написаны не полностью;
- 4) заявление и документы исполнены карандашом;
- 5) представленные заявителем заявление и документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

11. Перечень оснований для мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) отсутствие полномочий выдавать специальные разрешения по заявленному маршруту;
- 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;
- 3) установленные требования о перевозке делимого груза не соблюдены;
- 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;
- 5) отсутствует согласие заявителя на:
- проведение оценки технического состояния автомобильной дороги согласно пункту 24 настоящего Регламента;
 - принятие специальных мер по обустройству пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, определенных согласно проведенной оценке технического состояния автомобильной дороги и в установленных законодательством случаях;
 - укрепление автомобильных дорог или принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков, определенных согласно проведенной оценке технического состояния автомобильной дороги и в установленных законодательством случаях;
- 6) заявитель не произвел оплату оценки технического состояния автомобильных дорог, их укрепления в случае, если такие работы были проведены по согласованию с заявителем;
- 7) заявитель не произвел оплату принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог, их участков, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, если такие работы были проведены по согласованию с заявителем;
- 8) заявитель не внес плату в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам транспортным средством, осуществляющим перевозку тяжеловесных грузов;
- 9) заявитель не произвел оплату государственной пошлины за выдачу специального разрешения (кроме международных автомобильных перевозок тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов) <*>;

<*> Подпункт 111 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации (часть вторая) от 5 августа 2000 г. N 117-ФЗ.

10) 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.

УИОТиС, принявшее решение об отказе в выдаче специального разрешения, информирует заявителя о принятом решении, указав основания принятия данного решения.

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

Информация об изменениях:

Постановлением администрации города Магнитогорска Челябинской области от 26 сентября 2016 г. N 11652-П пункт 12 настоящего приложения изложен в новой редакции
См. текст пункта в предыдущей редакции

12) Муниципальная услуга является платной для заявителя и предоставляется после оплаты государственной пошлины за выдачу специального разрешения (кроме международных автомобильных перевозок тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов), а также платы в счет возмещения вреда, причиняемого транспортным средством,

осуществляющим перевозку тяжеловесных грузов, автомобильным дорогам.

Реквизиты для уплаты государственной пошлины за выдачу специального разрешения указаны в приложении N 6 к Регламенту "Информация об уплате государственной пошлины за выдачу органом местного самоуправления городского округа специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортных средств, осуществляющих перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, зачисляемая в бюджеты городских округов" и в приложении N 7 к Регламенту "Информация о расчете платы за перевозку тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам общего пользования местного значения в границах города Магнитогорска.

Информация об изменениях:

Постановлением администрации города Магнитогорска Челябинской области от 26 сентября 2016 г. N 11652-П пункт 13 настоящего приложения изложен в новой редакции
См. текст пункта в предыдущей редакции

13. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные и муниципальные услуги.

Помещения МФЦ, предназначенные для работы с заявителями, располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход. Помещение оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование, а также информацию о режиме его работы.

Вход в помещение МФЦ и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона "Технический регламент о безопасности зданий и сооружений".

На территории, прилегающей к МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

Помещения МФЦ в соответствии с законодательством Российской Федерации должны отвечать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности, а также должны быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

В многофункциональном центре организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

Помещение МФЦ делится на следующие функциональные секторы (зоны): сектор информирования и ожидания, сектор приема заявителей.

Помещение МФЦ оборудуется электронной системой управления очередью.

Сектор приема заявителей, оборудованный окнами приема и выдачи документов, оформляется информационными табличками с указанием номера, фамилии, имени, отчества и должности работника МФЦ, осуществляющего прием и выдачу документов.

14. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги может быть предоставлена заявителям:

- 1) непосредственно в помещениях МФЦ на информационных стендах, в раздаточных информационных материалах (брошюры, буклеты, листовки, памятки), при личном консультировании специалистом МФЦ;
- 2) с использованием средств телефонной связи;
- 3) с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет;
- 4) по письменному обращению граждан и юридических лиц в МФЦ;
- 5) в средствах массовой информации: публикации в газетах, журналах, выступления по

радио, на телевидении;

6) путем издания печатных информационных материалов (брошюр, буклетов, листовок и т.д.);

7) путем изготовления и размещения баннеров;

8) путем размещения стендов, объявлений в помещениях органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, в том числе в местах массового скопления людей (например, в почтовых отделениях, отделениях кредитных и банковских организаций).

Основными требованиями к информированию заявителей о предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) достоверность предоставляемой информации об административных процедурах;
- 2) четкость в изложении информации об административных процедурах;
- 3) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
- 4) удобство и доступность получения информации об административных процедурах;
- 5) оперативность предоставления информации об административных процедурах.

Информация об изменениях:

Постановлением администрации города Магнитогорска Челябинской области от 26 сентября 2016 г. N 11652-П пункт 15 настоящего приложения изложен в новой редакции

См. текст пункта в предыдущей редакции

15. На информационных стендах в помещениях МФЦ, интернет-сайте МФЦ, интернет-сайте администрации города размещается следующая информация:

- 1) перечень государственных и муниципальных услуг, предоставление которых организовано в МФЦ;
- 2) сроки предоставления государственных и муниципальных услуг;
- 3) размеры государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых заявителем при получении государственных и муниципальных услуг, порядок их уплаты;
- 4) информация о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления государственных и муниципальных услуг, размерах и порядке их оплаты;
- 5) порядок обжалования действий (бездействий), а также решений органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных и муниципальных служащих, работников МФЦ;
- 6) информация о предусмотренной законодательством РФ ответственности должностных лиц органов, предоставляющих государственные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, работников МФЦ, работников организаций, привлекаемых к реализации функций МФЦ, за нарушение порядка предоставления государственной и муниципальной услуги;
- 7) информация о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его работниками обязанностей, предусмотренных законодательством РФ;
- 8) режим работы и адреса иных МФЦ и привлекаемых организаций, находящихся на территории субъекта РФ;
- 9) иная информация, необходимая для получения государственной и муниципальной услуги.

16. При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан специалисты МФЦ подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Специалист МФЦ должен принять

все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. Время разговора не должно превышать 10 минут. При невозможности специалиста МФЦ ответить на вопрос немедленно, заинтересованному лицу по телефону в течение двух дней сообщают результат рассмотрения вопроса.

Информация об изменениях:

Постановлением администрации города Магнитогорска Челябинской области от 26 сентября 2016 г. N 11652-П пункт 17 настоящего приложения изложен в новой редакции

См. текст пункта в предыдущей редакции

17. При устном личном обращении заинтересованных лиц информирование о порядке предоставления услуг осуществляется специалистом МФЦ в режиме общей очереди либо по предварительной записи.

Предварительная запись может быть осуществлена при обращении заинтересованного лица лично, по телефону, а также, при наличии технической возможности, с использованием программно-аппаратного комплекса "Электронная очередь" (далее - электронная очередь) и сервиса предварительной записи на сайте МФЦ.

Прием лиц, заинтересованных в получении информации по вопросам, связанным с предоставлением услуг, ведется в режиме электронной очереди либо, в случае отсутствия технической возможности, в режиме живой очереди.

Время ожидания в очереди для получения информации (консультации) о порядке предоставления услуг не должно превышать 15 минут.

В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист МФЦ назначает заинтересованному лицу удобное для него время для получения окончательного и полного ответа на поставленные вопросы.

18. Информация по телефону, а также при устном личном обращении предоставляется по следующим вопросам:

- 1) режим работы МФЦ;
- 2) полный почтовый адрес МФЦ для предоставления комплекта документов по почте;
- 3) способы заполнения заявления;
- 4) перечень услуг, которые предоставляются в МФЦ;
- 5) перечень категорий заявителей, имеющих право на получение услуг, предоставляемых в МФЦ;
- 6) основания отказа в предоставлении услуг, предоставляемых в МФЦ;
- 7) порядок обжалования решений, действия (бездействия) уполномоченных органов, их должностных лиц и сотрудников при предоставлении услуг, предоставляемых в МФЦ;
- 8) требования к комплекту документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 9) последовательности административных процедур при предоставлении услуги;
- 10) сроки предоставления муниципальной услуги.

Информация об изменениях:

Постановлением администрации города Магнитогорска Челябинской области от 26 сентября 2016 г. N 11652-П пункт 19 настоящего приложения изложен в новой редакции

См. текст пункта в предыдущей редакции

19. Письменные и электронные обращения заинтересованных лиц (далее - обращения), поступившие в МФЦ, рассматриваются специалистами отдела нормативно-правового обеспечения и контрольно-организационной работы (далее - отдел контроля) МФЦ, с учетом времени подготовки ответа заявителю, в срок, не превышающий 10 рабочих дней с момента регистрации обращения в МФЦ.

Специалист отдела контроля МФЦ осуществляет подготовку ответа на обращение в доступной для восприятия заинтересованного лица форме. Содержание ответа должно

максимально полно отражать объем запрашиваемой информации.

В ответе на обращение специалист отдела контроля МФЦ указывает свою должность, фамилию, имя и отчество, а также номер телефона для справок.

В случае, если поставленные в обращении вопросы не входят в компетенцию МФЦ, обращение направляется с сопроводительным письмом в соответствующий орган (организацию), в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов в течение 7 дней со дня регистрации обращения в МФЦ, о чем лицо, направившее обращение в МФЦ, уведомляется письменно (при поступлении в МФЦ письменного обращения) либо посредством электронной почты (при поступлении в МФЦ электронного обращения).

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Информация об изменениях:

Постановлением администрации города Магнитогорска Челябинской области от 26 сентября 2016 г. N 11652-П пункт 20 настоящего приложения изложен в новой редакции

См. текст пункта в предыдущей редакции

20. Прием и регистрация в МФЦ заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основаниями для начала действий по предоставлению муниципальной услуги является обращение заявителя в МФЦ с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по следующим адресам:

г. Магнитогорск, просп. Карла Маркса, 79;

г. Магнитогорск, ул. Суворова, 123;

г. Магнитогорск, ул. Маяковского, 19/3;

г. Магнитогорск, ул. Комсомольская, 38;

г. Магнитогорск, ул. Зеленый лог, 32.

Положения настоящего пункта не исключают права заявителя подать заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу - администрацию города Магнитогорска, по адресу: Челябинская область, г. Магнитогорск, просп. Ленина, дом 72.

Время ожидания в очереди при обращении заявителя для подачи заявления и получения результата услуги не должно превышать 15 минут.

Специалист отдела приема МФЦ:

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность; документ, подтверждающий полномочия представителя; документ, подтверждающий полномочия лица действовать от имени юридического лица без доверенности; проверяет доверенность на соответствие требованиями законодательства;

2) проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, удостоверившись, что:

копии документов, поданные заявителем непосредственно в отдел приема МФЦ, соответствуют оригиналам, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием даты заверения, должности, фамилии и инициалов. Подлинность копий документов удостоверяется также подписью заявителя; отсутствуют основания, перечисленные в пункте 10 настоящего Регламента.

При наличии оснований, указанных в пункте 10 настоящего Регламента, специалист отдела приема МФЦ принимает заявление и прилагаемые к нему документы. В этом случае заявитель, обратившийся непосредственно в отдел приема МФЦ, предупреждается о возможном отказе в приеме документов, о чем заявителем составляется расписка, которая

приобщается к делу заявителя;

3) регистрирует поступившее заявление:

проставляет регистрационный штамп с указанием регистрационного номера и даты поступления, должности, фамилии и инициалов;

4) в электронной карточке документа:

фиксирует факт принятия /передачи заявления в отдел контроля МФЦ;

предоставляет доступ для работы с бумажным оригиналом в электронной карточке документа специалистам отдела контроля МФЦ, специалистам органов администрации города, участвующим в предоставлении муниципальной услуги;

прикрепляет сканированные подлинники (копии) документов (заявление, расписку в получении документов, расписку о неполном пакете документов либо не соответствии представленных документов требованиям законодательства, документ, удостоверяющий личность лица, обратившегося с заявлением, доверенность (если с заявлением обратилось доверенное лицо)) к электронной карточке документа;

5) формирует и выдает заявителю расписку в получении документов, содержащую:

перечень приложенных документов с указанием их наименования, реквизитов;

количество экземпляров каждого из представленных документов (подлинных экземпляров и их копий), а также количество листов в каждом экземпляре документа;

регистрационный номер и дату принятия заявления;

срок окончания предоставления муниципальной услуги.

6) распечатывает информацию о принятых заявлениях из электронного журнала (реестр) в двух экземплярах, указывает свои фамилию и инициалы, дату и время составления реестра, удостоверяет своей подписью (один экземпляр реестра с заявлениями передается курьеру, второй - с отметкой о принятии заявлений курьером - остается у специалиста отдела приема МФЦ);

7) передает заявления с прилагаемыми документами по реестру в отдел контроля МФЦ через курьера не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации данных заявлений в АИС МФЦ.

21. Проверка документов на соответствие формальным требованиям, комплектности, формирование дела для передачи в орган администрации города, участвующий в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является поступление дела заявителя, сформированного специалистом отдела приема МФЦ, в отдел контроля МФЦ.

Специалист отдела контроля МФЦ:

1) принимает от курьера заявления, осуществляет сверку поступивших и указанных в реестре заявлений, указывает должность, фамилию и инициалы, дату и время принятия заявлений, удостоверяет реестр принятых заявлений своей подписью;

Информация об изменениях:

Постановлением администрации города Магнитогорска Челябинской области от 26 сентября 2016 г. N 11652-П подпункт 2 пункта 21 настоящего приложения изложен в новой редакции

См. текст подпункта в предыдущей редакции

2) Специалист отдела контроля МФЦ осуществляет проверку заявления и представленных заявителем документов на предмет отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленных пунктом 10 Административного регламента.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленных пунктом 10 Административного регламента, специалист отдела контроля МФЦ осуществляет подготовку письменного мотивированного

отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее письменный мотивированный отказ в приеме документов), не позднее 4 рабочих дней с момента регистрации заявления в АИС МФЦ.

Письменный мотивированный отказ в приеме документов оформляется на бланке письма администрации города за подписью руководителя МФЦ и должен содержать причины, послужившие основанием для отказа, ссылку на соответствующие положения Административного регламента, иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление данной муниципальной услуги, а также предлагаемые действия, которые заявителю необходимо совершить для устранения причин отказа.

Письменный мотивированный отказ в приеме документов с приложенными документами направляется специалистом отдела контроля МФЦ по реестру в отдел приема МФЦ для выдачи заявителю, заявление снимается с контроля.

Выдача документов, ранее представленных заявителем, в случае отказа в приеме документов, осуществляется в порядке, установленном пунктом 22 Административного регламента.

В случае, если в ходе проверки документов выявлены нарушения требований, указанных в пункте 10 настоящего Регламента, специалист отдела контроля МФЦ изготавливает письменный мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (Приложение N 9 к Регламенту). Письменный мотивированный отказ в приеме документов оформляется на бланке администрации города и подписывается руководителем МФЦ. Письменный мотивированный отказ в приеме документов с приложенными документами направляются заявителю по адресу, указанному в заявлении. Общий срок направления заявителю письменного мотивированного отказа в приеме документов не должен превышать 3 рабочих дней со дня подачи заявителем заявления и приложенных к нему документов.

Письменный мотивированный отказ в приеме документов должен содержать причины отказа в приеме документов, ссылку на соответствующий пункт административного регламента или нормативный правовой акт, предлагаемые действия заявителю для устранения причин отказа.

3) фиксирует в электронной карточке документа факт принятия/передачи дела заявителя в орган администрации города, участвующий в предоставлении муниципальной услуги;

4) проверяет в электронной карточке документа:

- наличие и правильность предоставления специалистом отдела приема МФЦ доступа для работы с бумажным оригиналом специалистам органов администрации города, участвующим в предоставлении муниципальной услуги;

- наличие сканированных документов, указанных в подпункте 4 пункта 21 настоящего регламента;

В случае отсутствия в электронной карточке документа доступа для работы с бумажным оригиналом специалистом органов администрации города, участвующим в предоставлении муниципальной услуги или сканированных подлинников (копий) документов специалист отдела контроля МФЦ устраняет выявленные недостатки.

5) оформляет контрольный лист, фиксирующий установленный настоящим регламентом порядок и сроки выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, а также срок окончания предоставления муниципальной услуги;

6) формирует дело заявителя: в соответствии с распиской в получении документов прошивает и нумерует все листы, заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов (контрольный лист подшивается первым листом). Оригиналы документов подшиваются к делу заявителя отдельным файлом;

7) распечатывает информацию о передаваемых в орган администрации города, осуществляющий подготовку итоговых документов, заявлениях из электронного журнала (реестр) в двух экземплярах, указывает должность, фамилию, инициалы, дату и время

составления реестра, удостоверяет своей подписью.

Один экземпляр реестра с делами заявителей передает через курьера МФЦ в орган администрации города, ответственный за подготовку итоговых документов.

Второй - с отметкой о принятии дел специалистом органа администрации города, участвующим в предоставлении муниципальной услуги, возвращается через курьера МФЦ специалисту отдела контроля МФЦ;

Информация об изменениях:

Постановлением администрации города Магнитогорска Челябинской области от 26 сентября 2016 г. N 11652-П в подпункт 8 пункта 21 настоящего приложения внесены изменения

См. текст подпункта в предыдущей редакции

8) передает дело заявителя в орган администрации города, участвующий в предоставлении муниципальной услуги не позднее 3 рабочих дней, следующих за днем регистрации заявления в АИС МФЦ заявления через курьера МФЦ.

22. Подготовка Специального разрешения или письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

1) Специалист отдела нормативно-правового обеспечения и контрольно-организационной работы МФЦ передает дело и контрольный лист через курьера МФЦ секретарю руководителя УИОТиС.

2) Подготовка УИОТиС Специального разрешения или подготовка письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги при перевозке:

- в случае, если требуется согласование только владельцев автомобильных дорог, и при наличии соответствующих согласований выполняется в срок, не превышающий 9 рабочих дней с даты поступления дела в УИОТиС, в случае необходимости согласования маршрута транспортного средства с ГИБДД - в течение 13 рабочих дней с даты поступления дела в УИОТиС.

3) Секретарь руководителя УИОТиС фиксирует в контрольном листе, а также в электронной карточке документа время принятия и передачи дела, а также свою фамилию, имя, отчество, после чего передает заявление начальнику УИОТиС - 0,5 дня.

Начальник УИОТиС рассматривает заявление и направляет дело с соответствующей резолюцией об определении возможности выдачи Разрешения Исполнителю УИОТиС - 0,5 дня.

3) Исполнитель УИОТиС в течение 1 дня осуществляет проверку заявления и приложенных документов на комплектность, а также на соответствие требованиям, установленным в пункте 11 настоящего регламента.

А. В случае, если в ходе проверки документов выявлены нарушения требований, указанных в подпунктах 1 - 3 пункта 11 настоящего Регламента, Исполнитель УИОТиС изготавливает письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги (Приложение N 3 к Регламенту) - 1 день;

Б. В случае, если в ходе проверки документов не выявлены нарушения требований, указанных в подпунктах 1 - 3 пункта 11 настоящего Регламента Исполнитель УИОТиС в течение 1 дня осуществляет дальнейшую работу по предоставлению муниципальной услуги, в том числе:

- устанавливает путь следования по заявленному маршруту, проверяет его на совпадение с заведомо имеющейся информацией о закрытых или имеющих ограничения участках дорог и инженерных сооружениях;

- уточняет предполагаемый срок и количество поездок; характеристики груза (наименование, габариты, масса); параметры транспортного средства (автопоезда) (расстояние между осями, нагрузки на оси, количество осей, масса транспортного средства (автопоезда) без груза/с грузом, габариты транспортного средства

(автопоезда)); необходимость автомобиля прикрытия (сопровождения), предполагаемую скорость движения, подпись должностного лица (в случае направления заявки на бумажном носителе);

- выполняет расчет платы в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам транспортным средством, осуществляющим перевозку тяжеловесного груза, и направляет заявителю извещение по расчету платы за перевозку тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам общего пользования местного значения в границах города Магнитогорска;

- заполняет бланк Специального разрешения (Приложение N 1 к Регламенту);

- передает секретарю УИОТиС дело для направления на согласование в УКСиБ. Секретарь УИОТиС фиксирует в контрольном листе и электронной карточке документа время и дату передачи дела, свои фамилию, имя отчество, после чего передает дело секретарю УКСиБ.

5) Секретарь УКСиБ фиксирует в контрольном листе и электронной карточке документа время и дату принятия дела, свои фамилию, имя, отчество и передает исполнителю УКСиБ. Исполнитель УКСиБ проводит оценку технического состояния автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах города Магнитогорска, а также грузоподъемности, несущей способности инженерных и других сооружений по маршруту следования тяжеловесного груза, предложенному заявителем, и передает дело на подпись начальнику УКСиБ.

В случае несоответствия технического состояния автодорог и объектов дорожного хозяйства нормативным требованиям для безопасной перевозки тяжеловесного груза и возможной вероятности возникновения чрезвычайной ситуации, исполнитель УКСиБ подготавливает в письменном виде на бланке УКСиБ замечания и (или) отказ в согласовании и передает дело на подпись начальнику УКСиБ.

Секретарь УКСиБ фиксирует в контрольном листе и электронной карточке документа время и дату передачи дела, свои фамилию, имя отчество, после чего передает дело секретарю УИОТиС.

Согласование УКСиБ предполагаемого маршрута движения груза по автодорогам общего пользования местного значения осуществляется в течение 1,5 дней.

6) Секретарь УИОТиС фиксирует в контрольном листе и электронной карточке документа время и дату передачи дела, свои фамилию, имя отчество, проверяет наличие согласования начальника УКСиБ или письменного отказа УКСиБ, передает дело исполнителю УИОТиС.

7) Исполнитель УИОТиС при получении согласования УКСиБ в случае выявления факта превышения габаритной высоты транспортного средства с грузом (или без груза) более 4,0 метров передает секретарю УИОТиС дело для направления на согласование в муниципальное предприятие "Магнитогорский городской транспорт".

Секретарь УИОТиС фиксирует в контрольном листе и электронной карточке документа время и дату передачи дела, свои фамилию, имя отчество и передает дело секретарю МП "Маггортранс" - 1,5 дня;

8) Исполнитель УИОТиС в течение 4 часов проверяет наличие:

- согласования МП "Маггортранс", в случае превышения транспортного средства с грузом (или без груза) габаритной высоты груза 4,0 метров;

- документа, подтверждающего оплату государственной пошлины за выдачу разрешения на перевозку крупногабаритного и (или) тяжеловесного груза по автомобильным дорогам общего пользования, местного значения в границах города Магнитогорска;

- документа, подтверждающего оплату в счет возмещения вреда, причиняемого транспортным средством, осуществляющим перевозку тяжеловесного груза по автомобильным дорогам общего пользования местного значения в границах города Магнитогорска;

и после чего передает дело секретарю главы города на подпись главе города или уполномоченного главой города - 1 день.

9) Секретарь главы города или уполномоченного главой города фиксирует в контрольном листе и электронной карточке документа время и дату передачи дела, свои фамилию, имя отчество, после чего передает дело главе города или уполномоченному главой города на подпись. Секретарь главы города или уполномоченного главой города передает дело секретарю УИОТиС.

10) Секретарь УИОТиС фиксирует в контрольном листе и электронной карточке документа время и дату передачи дела, свои фамилию, имя отчество, после чего передает дело исполнителю УИОТиС - 0,5 дня.

11) Исполнитель УИОТиС присваивает разрешению номер, вносит запись в Реестр регистрации Специальных разрешений и передает секретарю руководителя УИОТиС - 0,5 дня;

12) Исполнитель УИОТиС в случае выявления факта превышения предельно допустимых габаритов транспортных средств передает секретарю УИОТиС дело для направления в ГИБДД для согласования и определения специальных требований к порядку перевозки груза, исходя из условий обеспечения безопасности дорожного движения. Секретарь УИОТиС фиксирует в контрольном листе и электронной карточке документа время и дату передачи дела, свои фамилию, имя отчество и передает дело секретарю ГИБДД - 4 дня.

При согласовании маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, ГИБДД делает записи в специальном разрешении о согласовании в пунктах "Вид сопровождения", "Особые условия движения" и "Владельцы автомобильных дорог, сооружений, инженерных коммуникаций, органы управления ГИБДД и другие организации, согласовавшие перевозку" (номер и дату согласования, фамилию, имя, отчество и должность сотрудника ГИБДД), которые скрепляются печатью, подписью должностного лица ГИБДД и направляет такой бланк специального разрешения в УИОТиС.

13) Секретарь руководителя УИОТиС фиксирует в контрольном листе и электронной карточке время передачи документа, после чего через курьера МФЦ передает Специальное разрешение в МФЦ для регистрации и вручения заявителю в течение 0,5 дня;

14) В случае если заявление и (или) представленные документы не отвечают требованиям настоящего Регламента услуг, исполнитель УИОТиС в соответствии с пунктом 11 настоящего Регламента подготавливает письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги за подписью главы города или уполномоченным главой города лицом (Приложение N 3 к Регламенту) и передает через курьера в МФЦ - 1 день.

С письменным мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги заявителю возвращаются документы, приложенные к заявлению.

15) Секретарь руководителя УИОТиС присваивает письму реквизиты, фиксирует в контрольном листе и электронной карточке время передачи документа, после чего через курьера МФЦ передает письменный отказ в МФЦ для регистрации и вручения заявителю в течение 0,5 дня.

Информация об изменениях:

Постановлением администрации города Магнитогорска Челябинской области от 26 сентября 2016 г. N 11652-П пункт 22 настоящего приложения дополнен подпунктом 16

16) принятие и регистрация итоговых документов в отделе контроля МФЦ, передача в отдел приема МФЦ для выдачи заявителю.

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом отдела контроля МФЦ итоговых документов от курьера МФЦ.

Специалист отдела контроля МФЦ:

принимает от курьера МФЦ итоговые документы, о чем делается отметка в электронной карточке документа и акте приема-передачи (реестре итоговых документов, поступивших из администрации города), сохранность реестра обеспечивается специалистом отдела контроля МФЦ;

проверяет наличие реквизитов итоговых документов в электронной карточке документа, фиксирует дату поступления итоговых документов из администрации города, снимает заявление с контроля.

В случае поступления некомплектных итоговых документов специалист отдела контроля МФЦ незамедлительно принимает меры для доукомплектования итоговых документов либо устранения других выявленных замечаний;

распечатывает информацию о передаваемых в отдел приема МФЦ итоговых документах из электронного журнала (реестр) в двух экземплярах, указывает должность, фамилию, инициалы, дату и время составления реестра, удостоверяет реестр своей подписью.

Один экземпляр реестра с итоговыми документами передает через курьера МФЦ в отдел приема МФЦ. Сохранность реестра обеспечивается специалистом отдела приема МФЦ.

Второй - с отметкой о принятии итоговых документов специалистом отдела приема МФЦ, возвращается через курьера МФЦ специалисту отдела контроля МФЦ не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем направления документов в отдел приема МФЦ, сохранность реестра обеспечивается специалистом отдела контроля МФЦ;

передает по реестру итоговые документы через курьера МФЦ в отдел приема МФЦ.

Результатом выполнения административной процедуры является передача итоговых документов специалистом отдела контроля МФЦ через курьера в отдел приема МФЦ.

Принятие и регистрация итоговых документов в отделе контроля МФЦ, передача в отдел приема МФЦ осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления документов из органа администрации города, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Информация об изменениях:

Постановлением администрации города Магнитогорска Челябинской области от 26 сентября 2016 г. N 11652-П пункт 22 настоящего приложения дополнен подпунктом 17) основанием для начала административной процедуры информирования заявителя о результате предоставления муниципальной услуги, а также выдачи итоговых документов заявителю в МФЦ, является принятие специалистом отдела приема МФЦ итоговых документов по реестру от курьера МФЦ.

Специалист отдела приема МФЦ:

принимает от курьера МФЦ по реестру итоговые документы, осуществляет сверку поступивших и указанных в реестре документов, указывает свои должность, фамилию, инициалы, дату и время их принятия в реестре и электронной карточке документа, один экземпляр реестра возвращает курьеру МФЦ;

сканирует итоговые документы в электронной карточке документа;

уведомляет заявителя о готовности и возможности получения итоговых документов по телефону, указанному в заявлении посредством телефонной связи, в том числе с использованием автоматизированной системы оповещения по цифровым каналам связи не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления итоговых документов в отдел приема МФЦ;

в день обращения заявителя за получением итоговых документов при предъявлении им документа, удостоверяющего личность; документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае если за получением итогового документа обратился представитель заявителя), фиксирует в журнале выдачи итоговых документов реквизиты и количество экземпляров выдаваемых итоговых документов, инициалы, фамилию заявителя (представителя заявителя); данные документа, подтверждающего полномочия

представителя заявителя и (или) документа, удостоверяющего личность.

Факт получения итоговых документов удостоверяется в журнале выдачи итоговых документов личной подписью заявителя (представителя заявителя).

Время ожидания в очереди для выдачи итогового документа по заявлению о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

В случае если итоговые документы не получены заявителем по истечении 30 дней со дня их поступления в МФЦ, специалист отдела приема МФЦ повторно уведомляет заявителя в порядке, предусмотренном подпунктом 3 настоящего пункта, о готовности и возможности получения итоговых документов.

Сохранность итоговых документов не востребованных заявителем обеспечивается специалистами отдела приема МФЦ.

В случае не получения заявителем итоговых документов по истечении 90 дней со дня поступления итоговых документов из администрации города в МФЦ, специалист отдела приема МФЦ возвращает с сопроводительным письмом за подписью руководителя МФЦ итоговые документы в орган, ответственный за предоставление муниципальной услуги, для принятия соответствующих мер.

23. УИОТиС ведет журнал выданных специальных разрешений, в котором указываются:

- 1) номер специального разрешения;
- 2) дата выдачи и срок действия специального разрешения;
- 3) маршрут движения транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов;
- 4) сведения о владельце транспортного средства:

наименование, организационно-правовая форма, адрес (место нахождение) юридического лица - для юридического лица;

фамилия, имя, отчество, данные документа, удостоверяющего личность, адрес места жительства, - для индивидуального предпринимателя и физических лиц;

- 5) подпись лица, получившего специальное разрешение.

24. Срок подготовки документов по результатам выполнения услуги составляет:

- 11 рабочих дней с даты регистрации заявления в МФЦ, если требуется согласование только владельцев автомобильных дорог, и при наличии соответствующих согласований;

- 15 рабочих дней с даты регистрации заявления в МФЦ, в случае необходимости согласования маршрута транспортного средства с ГИБДД.

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 подготовки специального разрешения увеличивается на срок проведения указанных мероприятий.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

25. Текущий контроль за сроками исполнения ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем МФЦ.

Ежедневно, специалист отдела контроля МФЦ осуществляет проверку исполнения сроков выдачи итогового документа. В случае пропуска срока, установленного настоящим Регламентом, но не более чем на один день, специалист отдела контроля МФЦ отправляет запрос на имя руководителя УИОТиС с целью выяснения причин пропуска установленного

срока. В случае непринятия мер по устранению выявленного нарушения установленного срока, руководителем МФЦ составляется служебная записка на имя заместителя главы города по городскому хозяйству.

Ежемесячно, до 5-го числа месяца, руководители отделов МФЦ представляют руководителю МФЦ информацию о количестве обращений, поступивших за предшествующий месяц, количестве выданных документов, а также не выданных в установленный срок документов с указанием причин задержки и принятых мерах по их устранению.

Ответственность за организацию работы МФЦ возлагается на руководителя МФЦ.

Также текущий контроль за сроками исполнения ответственными должностными лицами положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем УИОТиС.

Основными задачами системы контроля является:

обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги; своевременное выявление отклонений в сроках и качестве предоставления муниципальной услуги;

выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению муниципальной услуги;

предупреждение не исполнения или ненадлежащего предоставления муниципальной услуги, а также принятие мер по данным фактам.

Периодичность осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента устанавливается руководителем УИОТиС.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих"

Информация об изменениях:

Постановлением администрации города Магнитогорска Челябинской области от 26 сентября 2016 г. N 11652-П пункт 26 настоящего приложения изложен в новой редакции См. текст пункта в предыдущей редакции

26. Решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих могут быть обжалованы заявителем в досудебном порядке.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными

правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

28. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

1) жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу;

2) жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя;

29. Жалоба должна содержать:

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

2) 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;

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

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

30. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего 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.

31. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

32. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и 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.

Заявитель вправе обжаловать в суд, арбитражный суд решение, действие (бездействие) органа местного самоуправления, должностного лица, муниципального служащего в порядке, предусмотренном Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации, Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации.

Начальник управления
инженерного обеспечения, транспорта
и связи администрации города В.И. Иванов

Приложение N 1
к Регламенту

Специальное разрешение N _____
на движение по автомобильным дорогам общего пользования местного
значения в границах города Магнитогорска транспортного средства,
осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов

(лицевая сторона)

Вид перевозки (международная, межрегиональная, местная) Год
Разрешено выполнить Поездок в период с по
По маршруту

Транспортное средство (автопоезд) (марка и модель транспортного средства (тягача,
прицепа (полуприцепа)), государственный регистрационный знак транспортного средства
(тягача, прицепа (полуприцепа))

Наименование, адрес и телефон владельца транспортного средства

Характеристика груза (наименование, габариты, масса)

Параметры транспортного средства (автопоезда):

Масса транспортного средства (автопоезда) без груза/с грузом (т) Масса тягача (т) Масса прицепа (полуприцепа) (т)

Расстояния между осями

Нагрузки на оси (т)

Габариты транспортного средства (автопоезда): Длина (м) Ширина (м) Высота (м)

Разрешение выдано Управление инженерного обеспечения, транспорта и связи администрации города Магнитогорска

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

" ___ " _____ 20__ г.

(оборотная сторона)

Вид сопровождения

Особые условия движения <*>

Владельцы автомобильных дорог, сооружений, инженерных коммуникаций, органы управления Госавтоинспекции и другие организации, согласовавшие перевозку (указывается наименование согласующей организации, исходящий номер и дата согласования)

А. С основными положениями и требованиями законодательства Российской Федерации в области перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по дорогам Российской Федерации и настоящего специального разрешения ознакомлен:

Водитель(-и) транспортного средства

(Ф.И.О.) подпись

Б. Транспортное средство с грузом/без груза соответствует требованиям законодательства Российской Федерации в области перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов и параметрам, указанным в настоящем специальном разрешении

Подпись владельца транспортного средства (Ф.И.О.)

" ___ " _____ 20__ г. М.П.

Отметки владельца транспортного средства о поездке (поездках) транспортного средства (указывается дата начала каждой поездки, заверяется подписью ответственного лица и печатью организации)

Отметки грузоотправителя об отгрузке груза при межрегиональных и местных перевозках (указывается дата отгрузки, реквизиты грузоотправителя, заверяется подписью ответственного лица и печатью организации)

(без отметок недействительно)

Особые отметки контролирующих органов

<*> Определяются уполномоченным органом, владельцами автомобильных дорог, Госавтоинспекцией.

Приложение N 2
к Регламенту

Администрация Кому _____
города Магнитогорска (фамилия, имя, отчество -
Челябинской области _____
для граждан;

для юридических лиц)
Куда _____

(почтовый индекс и адрес

заявителя согласно заявлению)

Уважаемый(-ая) _____ !

Извещение

по расчету платы за перевозку тяжеловесных грузов
по автомобильным дорогам общего пользования
местного значения в границах города Магнитогорска

Сообщаю, что в соответствии с Вашим заявлением выполнен расчет платы
за перевозку тяжеловесного груза по автомобильным дорогам общего
пользования местного значения в границах города Магнитогорска по маршруту

(маршрут перевозки)

Размер платы составляет _____ тыс. рублей _____ коп.
(прописью)

Расчет размера платы выполнен в соответствии с методикой, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 16.11.2009 N 934 "О возмещении вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам Российской Федерации", постановлением администрации города от 22. 01.2013 N 516-П "О возмещении вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов по автодорогам общего пользования местного значения в границах города Магнитогорска"

Банковские реквизиты для оплаты

- получатель - Управление Федерального казначейства по Челябинской области (Администрация города Магнитогорска, л/счет 04693034380);
 - ИНН 7446011940;
 - КПП 744601001;
 - ОКАТО 75438000000;
 - Р/счет N 40101810400000010801;
 - ГРКЦ ГУ Банка России по Челябинской области, г. Челябинск;
 - БИК 047501001;
 - код бюджетной классификации - 505 1 16 37030 04 0000 140
- "поступление сумм в возмещении вреда, причиняемого автомобильным дорогам местного значения транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, зачисляемые в бюджеты городских округов".

Начальник управления
инженерного обеспечения,
транспорта и связи подпись должностного лица Ф.И.О.

исполнитель
контактный телефон

Приложение N 3
к Регламенту

Официальный бланк

Кому _____
(фамилия, имя, отчество - для граждан)

(полное наименование организации)

- для юридических лиц)

Куда _____

(почтовый индекс и адрес заявителя
согласно заявлению)

Уважаемый(-ая) _____!

На поступившее заявление исходящий номер _____ от _____ на
получение специального разрешения на движение по автомобильным дорогам
общего пользования местного значения в границах города Магнитогорска
транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или)
крупногабаритных грузов, сообщаем следующее:

Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги по выдаче
специального разрешения на движение по автомобильным дорогам общего
пользования местного значения в границах города Магнитогорска
транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или)
крупногабаритных грузов, в связи с _____

(указывается основание отказа со ссылкой на нормативно-правовой акт)

Настоящий отказ в предоставлении муниципальной услуги по выдаче
специального разрешения на движение по автомобильным дорогам общего
пользования местного значения в границах города Магнитогорска
транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или)
крупногабаритных грузов, может быть обжалован в досудебном порядке, а
также в судебном порядке.

Глава города
или уполномоченное
главой города лицо подпись должностного лица Ф.И.О.

исполнитель
контактный телефон

Приложение N 4
к Регламенту

Главе города Магнитогорска Е.Н. Тефтелеву
от _____
(для юридических лиц - наименование адрес
(местонахождение)
от _____,
(Ф.И.О. заявителя - физического лица)

действующего по доверенности от _____

документ, удостоверяющий личность _____

(серия, номер, орган, выдавший документ)

(адрес места жительства ф.л., места нахождения юр.л.)

документ, подтверждающий полномочия действовать

от имени заявителя _____

контактный телефон _____

Заявление

на получение специального разрешения на движение по автомобильным дорогам общего пользования местного значения в границах города Магнитогорска транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов

Наименование, адрес и телефон владельца транспортного средства

ИНН, ОГРН/ОГРИП владельца транспортного средства <*>

Маршрут движения

Вид перевозки (международная, межрегиональная, местная)

На срок с по

На количество поездок

Характеристика груза: Делимый да нет

Наименование <*>

Габариты Масса

Транспортное средство (автопоезд) (марка и модель транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа)), государственный регистрационный знак транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа))

Параметры транспортного средства (автопоезда)

Масса транспортного средства (автопоезда) без груза/с грузом (т) Масса тягача (т) Масса прицепа (полуприцепа) (т)

Расстояния между осями

Нагрузки на оси (т)

Габариты транспортного средства (автопоезда):

Длина (м) Ширина (м) Высота (м) Минимальный радиус поворота с грузом (м)

Необходимость автомобиля сопровождения (прикрытия)

Предполагаемая максимальная скорость движения транспортного средства (автопоезда) (км/час)

Банковские реквизиты

Оплату гарантируем
(должность) (подпись) (фамилия)

<*> Для российских владельцев транспортных средств.

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

Перечень документов, прилагаемых к заявлению:

Должность и фамилия лица, М.П.

подавшего заявку _____

Подпись Ф.И.О.

Дата подачи заявки _____

(должность, Ф.И.О. лица, подавшего заявление)

(дата подписания заявления)

Примечание:

Схема транспортного средства (автопоезда), с использованием которого планируется осуществлять перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, с указанием размещения такого груза приведена в приложении N 6 к Регламенту.

Для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона.

Для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.

Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению.

Срок подготовки документов по результатам предоставления услуги

составляет _____ дней.

Я, _____,
со сроками подготовки и выдачи документов по результатам выполнения
услуги ознакомлен(-а) и в случае обращения мною в МФЦ за получением
указанных документов по истечении срока их выдачи к администрации города
претензий не имею.

Я, _____,
предупрежден о возможном отказе в рассмотрении заявления либо об отказе
в выдаче разрешения на перевозку крупногабаритного и (или) тяжеловесного
груза по автомобильным дорогам общего пользования местного значения в
границах города Магнитогорска

Подпись лица, подавшего заявление:

" ____ " _____ . _____
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

Приложение N 5
к Регламенту

Главе города Магнитогорска _____
от _____,
(Ф.И.О. заявителя)
действующего по доверенности от _____

_____ документ, удостоверяющий личность _____
_____ (серия, номер, орган, выдавший документ)

_____ (адрес места жительства ф.л., места нахождения юр.л.)
_____ документ, подтверждающий полномочия действовать
от имени заявителя _____

_____ контактный телефон _____

Заявление

Прошу прекратить делопроизводство по заявлению N _____ от
_____ и вернуть представленные документы.

" ____ " _____
(дата) (подпись) (Ф.И.О.)

Информация об изменениях:

Постановлением администрации города Магнитогорска Челябинской области от 26 сентября 2016 г. N 11652-П настоящее приложение изложено в новой редакции

См. текст приложения в предыдущей редакции

Приложение N 6

к Регламенту

Информация

об уплате государственной пошлины за выдачу органом местного самоуправления городского округа специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортных средств, осуществляющих перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, зачисляемая в бюджеты городских округов

Согласно подпункту 111 пункта 1 статьи 333.33. Налогового кодекса Российской Федерации размеры государственной пошлины за выдачу органом местного самоуправления городского округа специального разрешения на движение по автомобильной дороге транспортного средства, осуществляющего перевозки (за исключением транспортного средства, осуществляющего международные автомобильные перевозки):

опасных грузов - 1 300 рублей;

тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов - 1 600 рублей.

Банковские реквизиты

для зачисления государственной пошлины

- получатель - Управление Федерального казначейства по Челябинской области (Администрация города Магнитогорска);

- ИНН 7446011940;

- КПП 745601001;

- ОКТМО 75738000;

- Р/счет N 40101810400000010801;

- Отделение Челябинск г. Челябинск;

- БИК047501001;

- код бюджетной классификации - 505 1 08 07173 01 1000 110

Информация об изменениях:

Постановлением администрации города Магнитогорска Челябинской области от 26 сентября 2016 г. N 11652-П настоящее приложение изложено в новой редакции

См. текст приложения в предыдущей редакции

Приложение N 7

к Регламенту

Информация

о расчете платы за перевозку тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам общего пользования местного значения в границах города Магнитогорска

Расчет размера платы за перевозку тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам

общего пользования местного значения в границах города Магнитогорска выполняется в соответствии с методикой, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 16.11.2009 N 934 "О возмещении вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам Российской Федерации", и со ставками платы, утвержденными постановлением администрации города от 22.01.2013 N 516-П "О возмещении вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов по автодорогам общего пользования местного значения в границах города Магнитогорска"

Банковские реквизиты

для оплаты в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам общего пользования местного значения в границах города Магнитогорска транспортным средством, осуществляющим перевозку тяжеловесных грузов

- получатель - Управление Федерального казначейства по Челябинской области (Администрация города Магнитогорска, л/счет 04693034380);
- ИНН 7446011940;
- КПП 745601001;
- ОКТМО 75738000;
- Р/счет N 40101810400000010801;
- Отделение Челябинск г. Челябинск;
- БИК 047501001;
- код бюджетной классификации - 505 1 16 37030 04 0000 140

Приложение N 8 к Регламенту

Схема

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

Приложение N 9 к Регламенту

Администрация Кому _____
города Магнитогорска (фамилия, имя, отчество - для граждан);
Челябинской области _____
полное наименование организации -

для юридических лиц)

Куда _____

(почтовый индекс и адрес

заявителя согласно заявлению)

Уважаемый(-ая) _____ !

Настоящим письмом уведомляю Вас о том, что в приеме документов

отказано в связи с тем, что _____

что противоречит (является нарушением) _____

(ссылка на соответствующий пункт административного регламента или
нормативно-правовой акт)

Для устранения причин отказа в приеме документов, Вам необходимо _____

(в случае возможности при устранении причин отказа предоставления
муниципальной услуги)

Директор МАУ "МФЦ" подпись должностного лица Ф.И.О.

исполнитель
контактный телефон

Информация об изменениях:

Постановлением администрации города Магнитогорска Челябинской области от 26
сентября 2016 г. N 11652-П настояще приложение изложено в новой редакции

См. текст приложения в предыдущей редакции

Приложение N 2

к Постановлению администрации города
от 30 апреля 2013 г. N 5989-П

Блок-схема,

отражающая административные процедуры предоставления администрацией города
Магнитогорска муниципальной услуги по выдаче специального разрешения на движение по
автомобильным дорогам общего пользования местного значения в границах города
Магнитогорска транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или)
крупногабаритных грузов