

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 17 апреля 2013 г. N 830

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА СПЕЦИАЛЬНОГО РАЗРЕШЕНИЯ НА
ДВИЖЕНИЕ ПО АВТОМОБИЛЬНЫМ ДОРОГАМ ТЯЖЕЛОВЕСНОГО И (ИЛИ)
КРУПНОГАБАРИТНОГО ТРАНСПОРТНОГО СРЕДСТВА, В СЛУЧАЕ ЕСЛИ
МАРШРУТ, ЧАСТЬ МАРШРУТА УКАЗАННОГО ТРАНСПОРТНОГО СРЕДСТВА
ПРОХОДЯТ ПО АВТОМОБИЛЬНЫМ ДОРОГАМ МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ ГОРОДА
МУРМАНСКА И НЕ ПРОХОДЯТ ПО АВТОМОБИЛЬНЫМ ДОРОГАМ
ФЕДЕРАЛЬНОГО, РЕГИОНАЛЬНОГО ИЛИ МЕЖМУНИЦИПАЛЬНОГО ЗНАЧЕНИЯ,
УЧАСТКАМ ТАКИХ АВТОМОБИЛЬНЫХ ДОРОГ"**

Список изменяющих документов

(в ред. постановлений администрации города Мурманска
от 30.04.2014 [N 1247](#), от 24.02.2015 [N 471](#), от 25.02.2016 [N 470](#),
от 10.02.2017 [N 335](#), от 12.12.2017 [N 3929](#), от 23.07.2018 [N 2254](#),
от 30.11.2018 [N 4141](#), от 26.03.2019 [N 1085](#))

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 [N 131-ФЗ](#) "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 08.11.2007 [N 257-ФЗ](#) "Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации", от 27.07.2010 [N 210-ФЗ](#) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [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 (или) крупногабаритных грузов", [Уставом](#) муниципального образования город Мурманск, [постановлением](#) администрации города Мурманска от 26.02.2009 N 321 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании город Мурманск" постановляю:
(в ред. [постановления](#) администрации города Мурманска от 12.12.2017 N 3929)

1. Утвердить административный [регламент](#) предоставления муниципальной услуги "Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, в случае если маршрут, часть маршрута указанного транспортного средства проходят по автомобильным дорогам местного значения города Мурманска и не проходят по автомобильным дорогам федерального, регионального или межмуниципального значения, участкам таких автомобильных дорог" согласно приложению.
(в ред. [постановления](#) администрации города Мурманска от 25.02.2016 N 470)

2. Отделу информационно-технического обеспечения и защиты информации администрации города Мурманска (Кузьмин А.Н.) организовать размещение административного [регламента](#) на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет.
3. Редакции газеты "Вечерний Мурманск" (Червякова Н.Г.) опубликовать настоящее постановление с [приложением](#).
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.
5. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы администрации города Мурманска Доцник В.А.

Глава
администрации города Мурманска
А.И.СЫСОЕВ

Приложение
к постановлению
администрации города Мурманска
от 17 апреля 2013 г. N 830

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА
СПЕЦИАЛЬНОГО РАЗРЕШЕНИЯ НА ДВИЖЕНИЕ ПО АВТОМОБИЛЬНЫМ
ДОРОГАМ ТЯЖЕЛОВЕСНОГО И (ИЛИ) КРУПНОГАБАРИТНОГО
ТРАНСПОРТНОГО СРЕДСТВА, В СЛУЧАЕ ЕСЛИ МАРШРУТ, ЧАСТЬ
МАРШРУТА УКАЗАННОГО ТРАНСПОРТНОГО СРЕДСТВА ПРОХОДЯТ
ПО АВТОМОБИЛЬНЫМ ДОРОГАМ МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ ГОРОДА
МУРМАНСКА И НЕ ПРОХОДЯТ ПО АВТОМОБИЛЬНЫМ ДОРОГАМ
ФЕДЕРАЛЬНОГО, РЕГИОНАЛЬНОГО ИЛИ МЕЖМУНИЦИПАЛЬНОГО
ЗНАЧЕНИЯ, УЧАСТКАМ ТАКИХ АВТОМОБИЛЬНЫХ ДОРОГ"**

Список изменяющих документов
(в ред. постановлений администрации города Мурманска
от 25.02.2016 N 470, от 10.02.2017 N 335, от 12.12.2017 N 3929,
от 23.07.2018 N 2254, от 30.11.2018 N 4141, от 26.03.2019 N 1085)

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, в случае если маршрут, часть маршрута указанного транспортного средства проходят по автомобильным дорогам местного значения города Мурманска и не проходят по автомобильным дорогам федерального, регионального или межмуниципального значения, участкам таких автомобильных дорог" (далее - Регламент и муниципальная услуга соответственно) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги, а также определяет сроки и последовательность административных процедур при оформлении и выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства (далее - специальное разрешение).

Движение по автомобильным дорогам крупногабаритного транспортного средства и тяжеловесного транспортного средства, масса которого с грузом или без груза и (или) нагрузка на ось которого более чем на два процента превышает допустимую массу транспортного средства и (или) допустимую нагрузку на ось, за исключением движения самоходных транспортных средств с вооружением, военной техники, транспортных средств Вооруженных Сил Российской Федерации, осуществляющих перевозки вооружения, военной техники и военного имущества, допускается при наличии специального разрешения.

1.2. Описание заявителей

Заявителями на получение муниципальной услуги являются владельцы транспортных средств (физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели) или их представители, обратившиеся в комитет по развитию городского хозяйства администрации города Мурманска с заявлением о получении специального разрешения (далее - Заявители).

(в ред. [постановления](#) администрации города Мурманска от 23.07.2018 N 2254)

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

(в ред. [постановления](#) администрации города Мурманска от 30.11.2018 N 4141)

1.3.1. Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и доступной.

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность и полнота информирования;
- четкость в изложении информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

1.3.2. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется муниципальными служащими комитета по развитию городского

хозяйства администрации города Мурманска (далее - Комитет).

1.3.3. Сведения о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах и адресах официальных сайтов, а также электронной почты и (или) формы обратной связи в сети Интернет Комитета размещаются:

- на официальном сайте администрации города Мурманска;
- в федеральной муниципальной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Федеральный реестр);
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Единый портал) (<http://www.gosuslugi.ru>);
- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

1.3.4. На Едином портале размещается следующая информация:

- способы предоставления муниципальной услуги;
- перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- категории Заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга;
- срок предоставления муниципальной услуги;
- описание результата предоставления муниципальной услуги;
- сведения о возмездности (безвозмездности) предоставления муниципальной услуги, правовых основаниях и размерах платы, взимаемой с Заявителя (если муниципальная услуга предоставляется на возмездной основе);
- исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о праве Заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

1.3.5. Информация на Едином портале о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в Федеральном реестре, предоставляется Заявителю бесплатно.

1.3.6. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований,

в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя или предоставление им персональных данных.

1.3.7. Индивидуальное информирование заинтересованных лиц по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- в устной форме - лично или по телефону;

- в письменной форме - по письменным обращениям, представленным в адрес Комитета, в том числе посредством почтовых отправлений, электронных средств коммуникации, либо принесенным лично заинтересованным лицом.

1.3.8. При проведении информирования о порядке предоставления муниципальной услуги муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обязан проинформировать Заявителя:

- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе о документах, которые он должен представить самостоятельно, и документах, которые Комитет должен получить в рамках межведомственного взаимодействия, если Заявитель не представит их по собственной инициативе;

- о сроках принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

- об основаниях и условиях предоставления муниципальной услуги;

- об основаниях отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- о порядке получения консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- о порядке обжалования решений, действий или бездействия Комитета, а также его должностных лиц и муниципальных служащих.

1.3.9. При ответе на телефонные звонки и при устном обращении граждан муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время либо муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не может в данный момент ответить на вопрос самостоятельно, он обязан выбрать один из вариантов дальнейших действий:

а) предложить Заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде;

б) согласовать с Заявителем другое время для проведения устного информирования.

1.3.10. Индивидуальное устное информирование осуществляется не более 10 минут. Время ожидания Заявителей при индивидуальном устном информировании (при обращении заинтересованных лиц за информацией лично) не может превышать 15 минут.

1.3.11. В случае если муниципальный служащий Комитета, принявший звонок, не имеет возможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на муниципального служащего Комитета, ответственного за предоставление муниципальной услуги, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.12. Письменное информирование проводится при наличии письменного обращения Заявителя.

Поступившее в Комитет письменное обращение Заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги регистрируется в соответствии с правилами делопроизводства и после рассмотрения председателем Комитета (лицом, исполняющим его обязанности) передается для подготовки ответа муниципальному служащему Комитета, ответственному за проведение информирования.

Ответ на обращение оформляется на бланке письма и подписывается председателем Комитета (лицом, исполняющим его обязанности). Оформление ответа осуществляется с соблюдением требований, установленных Инструкцией по делопроизводству в администрации города Мурманска.

Текст ответа излагается в простой, четкой и понятной форме.

Ответ направляется почтовой связью или с помощью электронных средств коммуникации (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении или способа обращения Заявителей) в течение 30 дней с даты регистрации поступившего письменного обращения в Комитете.

1.3.13. Информирование осуществляется также путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации, на Едином портале, путем использования информационных стендов, в том числе расположенных в помещении Комитета.

1.3.14. На информационных стендах размещается следующая информация:

- информация о Комитете, предоставляющем муниципальную услугу (контактные телефоны, почтовый и электронный адрес);
- информация о графике работы и размещении муниципальных служащих Комитета, осуществляющих прием и консультирование Заявителей;
- перечень документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, и рекомендации по их заполнению;
- перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий (бездействия) Комитета, его должностных лиц и муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу.

1.3.15. На официальном сайте администрации города Мурманска приводится полный текст настоящего Регламента, график приема граждан по личным вопросам председателем Комитета (лицом, исполняющим его обязанности).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, в случае если маршрут, часть маршрута указанного транспортного средства проходят по автомобильным дорогам местного значения города Мурманска и не проходят по автомобильным дорогам федерального, регионального или межмуниципального значения, участкам таких автомобильных дорог.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Комитет.
(п. 2.2.1 в ред. [постановления](#) администрации города Мурманска от 30.11.2018 N 4141)

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги Комитет осуществляет взаимодействие с:

а) Федеральной налоговой службой России в части получения информации о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица, зарегистрированных на территории Российской Федерации;

б) владельцами автомобильных дорог, владельцами инфраструктуры железнодорожного транспорта, по которым проходит маршрут тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, а также с владельцами пересекающих автомобильные дороги сооружений и инженерных коммуникаций в части согласования маршрута;

в) отделением ГИБДД УМВД России по г. Мурманску в части согласования маршрута крупногабаритного транспортного средства в случае превышения установленных Правительством Российской Федерации допустимых габаритов более чем на два процента, а также тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства в случае, если для движения транспортного средства требуется: укрепление отдельных участков автомобильных дорог; принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог и пересекающих владельцами искусственных и иных инженерных сооружений в пределах согласованного маршрута транспортного средства; изменение организации дорожного движения по маршруту движения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства; введение ограничений в отношении движения других транспортных средств по требованиям обеспечения безопасности дорожного движения;

г) Управлением Федерального казначейства по Мурманской области в части получения сведений об оплате государственной пошлины, возмещении вреда, причиняемого тяжеловесным транспортным средством автомобильным дорогам.

(п. 2.2.2 в ред. [постановления](#) администрации города Мурманска от 12.12.2017 N 3929)

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача специального [разрешения](#) согласно образцу, приведенному в приложении N 1 к Порядку выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, утвержденному 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";

- [уведомление](#) об отказе в выдаче специального разрешения (приложение N 1 к настоящему Регламенту).

(в ред. [постановления](#) администрации города Мурманска от 12.12.2017 N 3929)

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок выдачи специального разрешения, если требуется согласование маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных грузов, только с владельцами автомобильных дорог и при наличии соответствующих согласований, - не более 11 рабочих дней с даты регистрации заявления.
(п. 2.4.1 в ред. [постановления](#) администрации города Мурманска от 23.07.2018 N 2254)

2.4.2. Срок выдачи специального разрешения, если требуется согласование маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки крупногабаритных грузов, с владельцами автомобильных дорог, с отделением ГИБДД УМВД России по г. Мурманску и при наличии соответствующих согласований, - не более 15 рабочих дней с даты регистрации заявления.
(п. 2.4.2 в ред. [постановления](#) администрации города Мурманска от 23.07.2018 N 2254)

2.4.3. Срок выдачи специального разрешения по постоянному маршруту, установленному в соответствии с [частью 9 статьи 31](#) Федерального закона от 08.11.2007 N 257-ФЗ "Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" на движение:

- тяжеловесных транспортных средств - не более трех рабочих дней со дня предоставления документа, подтверждающего оплату возмещения вреда, причиняемого тяжеловесным транспортным средством;

- крупногабаритных транспортных средств - не более трех рабочих дней со дня согласования маршрута транспортного средства с отделением ГИБДД УМВД России по г. Мурманску.

2.4.4. Исключен. - [Постановление](#) администрации города Мурманска от 30.11.2018 N 4141.

[2.4.4.](#) В случае если для движения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства требуется оценка технического состояния автомобильных дорог, их укрепление или принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог, их участков, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, срок выдачи специального разрешения увеличивается на срок проведения указанных мероприятий.

2.4.6. Исключен. - [Постановление](#) администрации города Мурманска от 12.12.2017 N 3929.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

(в ред. [постановления](#) администрации города Мурманска от 30.11.2018 N 4141)

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:
(в ред. [постановления](#) администрации города Мурманска от 30.11.2018 N 4141)

- Федеральным [законом](#) Российской Федерации от 05.08.2000 N 117-ФЗ "Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая)" <1>;

<1> "Собрание законодательства РФ", 07.08.2000, N 32, ст. 3340.

- Федеральным [законом](#) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" <2>;

<2> "Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822.

- Федеральным [законом](#) от 08.11.2007 N 257-ФЗ "Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" <3>;

<3> "Собрание законодательства РФ", 12.11.2007, N 46, ст. 5553.

- Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" <4>;

<4> "Российская газета" от 30.07.2010 N 168.

- [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 15.04.2011 N 272 "Об утверждении Правил перевозок грузов автомобильным транспортом" <5>;

<5> "Собрание законодательства РФ", 25.04.2011, N 17, ст. 2407.

- [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" <6>;

<6> "Российская газета" от 16.11.2012 N 265.

- [Уставом](#) муниципального образования город Мурманск, утвержденным решением Совета депутатов города Мурманска от 02.04.2018 N 45-787 <7>. (в ред. [постановления](#) администрации города Мурманска от 23.07.2018 N 2254)

<7> "Вечерний Мурманск", 08.05.2018, N 77, с. 5-16.

(сноска в ред. [постановления](#) администрации города Мурманска от 23.07.2018 N 2254)

2.5.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), указанных в [пункте 2.5.1](#) настоящего Регламента, размещается на официальном сайте администрации города Мурманска, в Федеральном реестре и на Едином портале.

(п. 2.5.2 введен [постановлением](#) администрации города Мурманска от 30.11.2018 N 4141)

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

(в ред. [постановления](#) администрации города Мурманска от 30.11.2018 N 4141)

2.6.1. Для получения муниципальной услуги Заявитель предоставляет в Комитет [заявление](#) о получении специального разрешения согласно приложению N 2 к Порядку выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, утвержденному 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" (далее - заявление).

Заявление заверяется: подписью Заявителя - для физических лиц; подписью руководителя или уполномоченного лица и печатью (при наличии печати) - для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

В заявлении указываются: наименование Комитета; 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 соответственно).

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 (межрегиональная, местная), срок перевозки, количество поездок, характеристика 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).

Кроме того, для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

а) копии документов тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства (паспорт транспортного средства или свидетельство о регистрации транспортного средства). Копии документов заверяются подписью и печатью (при наличии печати) владельца транспортного средства или нотариально;

б) [схема](#) тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства (автопоезда) с изображением размещения перевозимого груза согласно образцу, приведенному в приложении N 3 к Порядку выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, утвержденному 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", заверенная подписью Заявителя (для физических лиц), подписью руководителя или уполномоченного лица и печатью (при наличии печати) (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей). 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;

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

г) информация о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица, зарегистрированных на территории Российской Федерации;

д) документы, подтверждающие полномочия представителя владельца транспортного средства, в случае подачи заявления представителем владельца транспортного средства;

е) копия платежного документа, подтверждающего оплату государственной пошлины за выдачу специального разрешения.

Обязанность по предоставлению документов, указанных в [подпунктах "а", "б", "в", "д" пункта 2.6.1](#) настоящего Регламента, возложена на Заявителя.

Документы, указанные в [подпунктах "а", "б", "в", "д" пункта 2.6.1](#) настоящего Регламента, получают Заявителем самостоятельно в уполномоченных органах и предоставляются в Комитет.

Документы (сведения, содержащиеся в них), указанные в [подпунктах "г", "е" пункта 2.6.1](#) настоящего Регламента, Комитетом самостоятельно запрашиваются в Федеральной налоговой службе России, Управлении Федерального казначейства по Мурманской области в электронном виде с использованием систем межведомственного электронного взаимодействия, в случае если Заявитель не представил их самостоятельно.

Заявитель вправе по собственной инициативе представить документы о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица, зарегистрированных на территории Российской Федерации, платежные поручения с отметкой банка об исполнении обязанности по уплате государственной пошлины, по внесению платы в счет возмещения вреда, причиняемого тяжеловесным транспортным средством автомобильным дорогам, по форме, установленной [Положением](#) о правилах осуществления перевода денежных средств от 19.06.2012 N 383-П, утвержденным Банком России (зарегистрировано в Минюсте России 22.06.2012, регистрационный N 24667).

В случаях, указанных в [пункте 3.5.3](#) настоящего Регламента, для предоставления муниципальной услуги Заявитель предоставляет следующие дополнительные документы:

- согласие на проведение оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков и на оплату расходов;

- согласие на проведение укрепления автомобильных дорог или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, и на оплату расходов;

- копии платежных документов, подтверждающих оплату проведения оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков, в случае если такие работы были проведены по согласованию с Заявителем;

- копии платежных документов, подтверждающих оплату проведения укрепления автомобильных дорог или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, если такие работы были проведены по согласованию с Заявителем;

- копию платежного документа, подтверждающего плату в счет возмещения вреда, причиняемого тяжеловесным транспортным средством автомобильным дорогам.

(п. 2.6.1 в ред. [постановления](#) администрации города Мурманска от 23.07.2018 N 2254)

2.6.2. Допускается подача заявления с приложением документов, указанных в [пункте 2.6.1](#) настоящего Регламента, путем направления их посредством факсимильной связи с предоставлением оригинала заявления и документов до получения специального разрешения.

2.6.3. По письменному обращению Заявителя в течение одного рабочего дня до выдачи специального разрешения в случае, если не требуется согласование маршрута транспортного средства с отделением ГИБДД УМВД России по г. Мурманску, допускается замена указанного в заявлении транспортного средства на аналогичное по своим техническим характеристикам, весовым и габаритным параметрам транспортное средство при условии предоставления подтверждающих однотипность весовых и габаритных параметров документов, указанных в [подпункте "а" пункта 2.6.1](#) настоящего Регламента.

(п. 2.6.3 в ред. [постановления](#) администрации города Мурманска от 12.12.2017 N 3929)

2.6.4. Запрещено требовать от Заявителя:

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

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в [пункте 2.6.1](#) настоящего Регламента;

- предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документов, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в предоставленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего Комитета при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью председателя Комитета (лица, исполняющего его обязанности) при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

(п. 2.6.4 введен [постановлением](#) администрации города Мурманска от 30.11.2018 N 4141)

**2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов,
необходимых для предоставления муниципальной услуги**
(в ред. [постановления](#) администрации города Мурманска
от 30.11.2018 N 4141)

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

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

б) заявление не содержит сведений, установленных [пунктом 2.6.1](#) настоящего Регламента;

в) непредоставление документов, указанных в [пункте 2.6.1](#) настоящего Регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя.

**2.8. Перечень оснований для отказа
в предоставлении муниципальной услуги**
(в ред. [постановления](#) администрации города Мурманска
от 12.12.2017 N 3929)

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

а) маршрут, часть маршрута транспортного средства проходит по автомобильным дорогам федерального, регионального или межмуниципального значения, участкам таких автомобильных дорог;

б) 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;

в) установленные требования о перевозке делимого груза не соблюдены;

г) 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;

д) отсутствует согласие Заявителя на:

- проведение оценки технического состояния автомобильной дороги;

- проведение укрепления автомобильных дорог или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, определенных согласно проведенной оценке технического состояния автомобильной дороги и в установленных законодательством случаях;

е) Заявитель не произвел оплату проведения оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков в случае, если такие работы были проведены по согласованию с Заявителем;

ж) Заявитель не произвел оплату проведения укрепления автомобильных дорог или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, если такие работы были проведены по согласованию с Заявителем;

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

и) отсутствие оригинала заявления и схемы автопоезда на момент выдачи специального разрешения, заверенных копий регистрационных документов транспортного средства, если заявление и документы направлялись в Комитет с использованием факсимильной связи.
(подп. "и" в ред. [постановления](#) администрации города Мурманска от 30.11.2018 N 4141)

2.9. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

(в ред. [постановления](#) администрации города Мурманска от 30.11.2018 N 4141)

(в ред. [постановления](#) администрации города Мурманска от 12.12.2017 N 3929)

2.9.1. Муниципальная услуга предоставляется Комитетом на платной основе: специальное разрешение выдается после оплаты государственной пошлины за выдачу специального разрешения, а также платежей за возмещение вреда, причиняемого транспортным средством, осуществляющим перевозки тяжеловесных грузов, автомобильным дорогам, расходов на укрепление автомобильных дорог или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков (в случае причинения вреда и (или) необходимости проведения соответствующих работ).

2.9.2. Размер государственной пошлины за выдачу специального разрешения устанавливается [подпунктом 111 пункта 1 статьи 333.33](#) Налогового кодекса Российской Федерации (часть вторая).

2.9.3. Размер вреда, причиняемого транспортным средством, осуществляющим перевозки тяжеловесных грузов, рассчитывается в соответствии с [постановлением](#) администрации города Мурманска от 25.11.2014 N 3870 "О возмещении вреда, причиняемого тяжеловесными транспортными средствами при движении по автомобильным дорогам общего пользования местного значения муниципального образования город Мурманск".

2.9.4. Оплата расходов на осуществление оценки технического состояния автомобильных дорог, их укреплению, оплата принятия специальных мер по

обустройству автомобильных дорог и пересекающих их сооружений и инженерных коммуникаций в пределах согласованного маршрута осуществляется в соответствии с расчетами, предоставленными владельцами автомобильных дорог и владельцами сооружений и инженерных коммуникаций.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания Заявителей в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация заявления осуществляется в течение одного рабочего дня с даты поступления заявления и документов, указанных в [пункте 2.6.1](#) настоящего Регламента.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.12.1. Центральный вход в здание, в котором расположен Комитет, должен быть оборудован специальной информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании Комитета.

2.12.2. Доступность помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, включающих места для ожидания, для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информирования и приема получателей муниципальной услуги, обеспечивается в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.3. Помещения, предназначенные для ожидания предоставления муниципальной услуги, должны быть оборудованы информационными стендами с размещенной на них информацией по предоставлению муниципальной услуги согласно [пункту 1.3.14](#) настоящего Регламента, местами для сидения, а также столами (стойками) для возможности заполнения заявления и оформления документов.
(в ред. [постановления](#) администрации города Мурманска от 30.11.2018 N 4141)

2.12.4. Прием Заявителей осуществляется муниципальными служащими Комитета на своих рабочих местах в служебных кабинетах в соответствии с графиком приема. На двери кабинета размещается информация о номере кабинета, фамилии, имени, отчестве и должности лица, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, часы приема.
(п. 2.12.4 в ред. [постановления](#) администрации города Мурманска от 30.11.2018 N 4141)

2.12.5. Помещения, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим и санитарно-гигиеническим требованиям, должны быть оборудованы системой противопожарной сигнализации.

2.12.6. Рабочие места муниципальных служащих Комитета, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, оборудуются персональным компьютером с возможностью доступа к сети Интернет, необходимым информационным базам данных, информационным правовым системам, печатающим устройством;

должны иметь телефонную связь, канцелярские принадлежности.
(в ред. [постановления](#) администрации города Мурманска от 30.11.2018 N 4141)

2.13. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги
(в ред. [постановления](#) администрации города Мурманска от 23.07.2018 N 2254)

[Показатели](#) доступности и качества предоставления муниципальной услуги, а также их значения приведены в приложении N 4 к настоящему Регламенту.

2.14. Прочие требования к предоставлению муниципальной услуги
(в ред. [постановления](#) администрации города Мурманска от 30.11.2018 N 4141)

2.14.1. Бланки документов Заявитель может получить в электронном виде на Едином портале.

2.14.2. Состав действий, которые Заявитель вправе совершить в электронной форме при получении муниципальной услуги с использованием Единого портала:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего.

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

3.1. Общие положения

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

- прием заявления и принятие решения о регистрации заявления;
- рассмотрение заявления с прилагаемыми документами и принятие решения по заявлению;
- согласование заявления;
- формирование и направление межведомственных запросов;
- выдача Заявителю оформленного специального разрешения или направление (передача) Заявителю уведомления об отказе в его выдаче.

(п. 3.1.1 в ред. [постановления](#) администрации города Мурманска от 12.12.2017 N 3929)

3.1.2. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в виде [блок-схемы](#) приведена в приложении N 2 к настоящему Регламенту.

3.1.3. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.
(п. 3.1.3 введен [постановлением](#) администрации города Мурманска от 30.11.2018 N 4141)

3.2. Прием заявления и принятие решения о регистрации заявления

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление от Заявителя заявления с прилагаемыми документами, указанными в [пункте 2.6.1](#) настоящего Регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя.
(п. 3.2.1 в ред. [постановления](#) администрации города Мурманска от 23.07.2018 N 2254)

3.2.2. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет прием заявления с прилагаемыми документами на личном приеме.
(п. 3.2.2 в ред. [постановления](#) администрации города Мурманска от 30.11.2018 N 4141)

3.2.3. Прием заявления с прилагаемыми документами, поступившими по почте, посредством факсимильной связи, осуществляется муниципальным служащим Комитета, ответственным за делопроизводство.
(в ред. [постановления](#) администрации города Мурманска от 30.11.2018 N 4141)

3.2.4. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за делопроизводство, в день получения заявления с прилагаемыми документами передает указанные документы муниципальному служащему Комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для принятия решения о регистрации заявления.
(в ред. [постановления](#) администрации города Мурманска от 30.11.2018 N 4141)

3.2.5. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня с даты поступления заявления на личном приеме или от муниципального служащего Комитета, ответственного за делопроизводство:
(в ред. [постановления](#) администрации города Мурманска от 30.11.2018 N 4141)

- проверяет полномочия Заявителя;

- проверяет правильность заполнения заявления, наличие документов, указанных в [пункте 2.6.1](#) настоящего Регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя;
(в ред. [постановления](#) администрации города Мурманска от 23.07.2018 N 2254)

- принимает решение о регистрации заявления в журнале регистрации заявлений или отказе в регистрации заявления в случаях, предусмотренных [подразделом 2.7](#) настоящего Регламента;
(в ред. [постановления](#) администрации города Мурманска от 12.12.2017 N 3929)

- в случае принятия решения о регистрации заявления - регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений;
(в ред. [постановления](#) администрации города Мурманска от 30.11.2018 N 4141)

- в случае принятия решения об отказе в регистрации заявления незамедлительно информирует Заявителя о принятом решении с указанием оснований принятия данного решения в устной форме, по телефону, указанному в заявлении;

- по требованию Заявителя готовит письменное уведомление об отказе в регистрации заявления и передает на подпись председателю Комитета (лицу, исполняющему его обязанности).

(в ред. [постановления](#) администрации города Мурманска от 12.12.2017 N 3929)

3.2.6. Председатель Комитета (лицо, исполняющее его обязанности) в день получения уведомления об отказе в регистрации заявления подписывает его и передает муниципальному служащему Комитета, ответственному за делопроизводство, для регистрации в системе автоматизации делопроизводства и электронного документооборота.

(в ред. постановлений администрации города Мурманска от 12.12.2017 [N 3929](#), от 30.11.2018 [N 4141](#))

3.2.7. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за делопроизводство, в день поступления подписанного председателем Комитета (лицом, исполняющим его обязанности) уведомления об отказе в регистрации заявления регистрирует его в системе автоматизации делопроизводства и электронного документооборота и направляет Заявителю уведомление об отказе в регистрации заявления по почте согласно графику отправки почты.

(в ред. постановлений администрации города Мурманска от 12.12.2017 [N 3929](#), от 30.11.2018 [N 4141](#))

3.3. Исключен. - [Постановление](#) администрации города Мурманска от 30.11.2018 N 4141.

3.3. Рассмотрение заявления с прилагаемыми документами и принятие решения по заявлению

(в ред. [постановления](#) администрации города Мурманска от 12.12.2017 N 3929)

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации заявлений.

3.3.2. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение четырех рабочих дней со дня регистрации заявления проверяет:

(в ред. [постановления](#) администрации города Мурманска от 30.11.2018 N 4141)

- наличие полномочий на выдачу специального разрешения по заявленному маршруту;

- сведения, предоставленные в заявлении и документах, на соответствие технических характеристик транспортного средства и груза, а также технической возможности осуществления заявленной перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов;

- информацию о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица (для российских перевозчиков), для чего формирует межведомственный запрос в Федеральную налоговую инспекцию России, подписывает электронной подписью органа власти и направляет его

через систему межведомственного электронного взаимодействия;

- соблюдение требований о перевозке делимого груза.

3.3.3. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [подпунктах "а", "б", "в" пункта 2.8](#) настоящего Регламента, муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, принимает решение о начале процедуры согласования заявления. (в ред. [постановления](#) администрации города Мурманска от 30.11.2018 N 4141)

3.3.4. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [подпунктах "а", "б", "в" пункта 2.8](#) настоящего Регламента, в течение четырех рабочих дней со дня регистрации заявления муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит письменное [уведомление](#) об отказе в выдаче специального разрешения по форме согласно приложению N 1 к настоящему Регламенту и передает на подпись председателю Комитета (лицу, исполняющему его обязанности). (в ред. [постановлений](#) администрации города Мурманска от 12.12.2017 N 3929, от 30.11.2018 N 4141)

3.3.5. Председатель Комитета (лицо, исполняющее его обязанности) в день получения уведомления об отказе в выдаче специального разрешения подписывает его и передает муниципальному служащему Комитета, ответственному за делопроизводство, для регистрации в системе автоматизации делопроизводства и электронного документооборота. (в ред. [постановлений](#) администрации города Мурманска от 12.12.2017 N 3929, от 30.11.2018 N 4141)

3.3.6. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за делопроизводство, в день поступления подписанного председателем Комитета (лицом, исполняющим его обязанности) уведомления об отказе в выдаче специального разрешения регистрирует подписанное уведомление об отказе в выдаче специального разрешения в системе автоматизации делопроизводства и электронного документооборота и направляет по почте в течение трех рабочих дней со дня регистрации. (пункт в ред. [постановлений](#) администрации города Мурманска от 12.12.2017 N 3929, от 30.11.2018 N 4141)

3.3.7. Исключен. - [Постановление](#) администрации города Мурманска от 30.11.2018 N 4141.

3.3.7. Заявления по экстренному пропуску крупногабаритных и (или) тяжеловесных транспортных средств, направляемых для ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций, а также специализированных транспортных средств телевизионных компаний (передвижных телевизионных станций (ПТС), состоящих из основного и вспомогательного транспортного средства, груз которых составляет оборудование, необходимое для проведения съемок, и мобильных энергетических комплексов (МЭК), направляемых на проведение съемок и трансляций, рассматриваются муниципальным служащим Комитета, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в оперативном порядке в течение одного рабочего дня с возможностью предъявления копий платежных документов, подтверждающих оплату государственной пошлины за выдачу специального разрешения, платежей за возмещение вреда, причиняемого автомобильным дорогам тяжеловесным транспортным средством. (в ред. [постановлений](#) администрации города Мурманска от 12.12.2017 N 3929, от 30.11.2018 N 4141)

3.4. Согласование заявления

(в ред. [постановления](#) администрации города Мурманска от 12.12.2017 N 3929)

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является принятие решения о начале процедуры согласования заявления.

3.4.2. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение четырех рабочих дней со дня регистрации заявления:

(в ред. [постановления](#) администрации города Мурманска от 30.11.2018 N 4141)

- устанавливает путь следования по заявленному маршруту;
- определяет владельцев автомобильных дорог, владельцев инфраструктуры железнодорожного транспорта, а также владельцев сооружений и инженерных коммуникаций, пересекающих автомобильные дороги по пути следования заявленного маршрута;
- направляет в адрес владельцев автомобильных дорог, владельцев инфраструктуры железнодорожного транспорта, а также владельцев пересекающих автомобильные дороги сооружений и инженерных коммуникаций, по дорогам которых проходит данный маршрут, часть маршрута, запрос на согласование маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства;
- при рассмотрении заявленного маршрута перевозки определяет возможность осуществления перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов 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.

3.4.3. В случае если будет установлено, что по маршруту тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства требуется составление специального проекта, проведение обследования автомобильных дорог, их укрепление или принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог, их участков, а также пересекающих автомобильную дорогу искусственных и иных инженерных сооружений, муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

(в ред. [постановления](#) администрации города Мурманска от 30.11.2018 N 4141)

- в течение одного рабочего дня со дня получения информации от пересекающих автомобильную дорогу владельцев автомобильных дорог, сооружений и инженерных коммуникаций готовит уведомление о необходимости принятия мер и информирует об этом Заявителя посредством факсимильной связи (при наличии), по почте с сопроводительным письмом;
- при получении согласия на составление специального проекта, проведение обследования автомобильных дорог, их укрепление или принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог, их участков, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций от Заявителя направляет такое согласие пересекающих автомобильную дорогу владельцам автомобильных дорог, сооружений и инженерных коммуникаций;
- в течение двух рабочих дней с даты получения от владельцев автомобильной дороги, сооружений и инженерных коммуникаций информации о необходимости и условиях проведения оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков и предполагаемых расходах на осуществление указанной оценки уведомляет об этом Заявителя посредством факсимильной связи (при наличии), по почте с сопроводительным письмом;
- Заявитель в срок до пяти рабочих дней направляет в Комитет согласие на проведение оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков и на оплату расходов;
- в случае получения отказа Заявителя (отсутствия согласия Заявителя в установленный срок) от проведения оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков, сооружений и инженерных коммуникаций и на оплату расходов в течение двух рабочих дней готовит письменное уведомление об отказе в

выдаче специального разрешения и передает на подпись председателю Комитета (лицу, исполняющему его обязанности);

- в случае, если маршрут тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства проходит через железнодорожные переезды, в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления направляет запрос на согласование маршрута с владельцем инфраструктуры железнодорожного транспорта, в ведении которых находятся такие железнодорожные переезды, если: ширина транспортного средства с грузом или без груза составляет 5 м и более и высота от поверхности дороги 4,5 м и более; длина транспортного средства с одним прицепом превышает 22 м или автопоезд имеет два и более прицепа; скорость движения транспортного средства менее 8 км/ч. В этом случае согласование с владельцами инфраструктуры железнодорожного транспорта осуществляется в течение трех дней с даты получения запроса.

3.4.4. После согласования маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства всеми владельцами автомобильных дорог и сооружений, входящих в указанный маршрут, оформляет специальное разрешение и в установленных случаях в течение двух рабочих дней направляет в адрес отделения ГИБДД УМВД России по г. Мурманску запрос на согласование маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, которая состоит из оформленного специального разрешения с приложением копий документов, указанных в [пункте 2.6.1](#) настоящего Регламента и копий согласований маршрута транспортного средства.

3.4.5. После получения согласований маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства от отделения ГИБДД УМВД России по г. Мурманску муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, доводит до Заявителя размер платы в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам тяжеловесным транспортным средством посредством факсимильной связи (при наличии), по почте. (в ред. [постановления](#) администрации города Мурманска от 30.11.2018 N 4141)

3.4.6. В случае получения мотивированного отказа от владельцев автомобильных дорог или отделения ГИБДД УМВД России по г. Мурманску в согласовании маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит письменное [уведомление](#) об отказе в выдаче специального разрешения по форме согласно приложению N 1 к настоящему Регламенту и передает на подпись председателю Комитета (лицу, исполняющему его обязанности). (в ред. [постановления](#) администрации города Мурманска от 30.11.2018 N 4141)

3.4.7. Председатель Комитета (лицо, исполняющее его обязанности) в день получения:

- оформленного специального разрешения на бланке - подписывает его и передает муниципальному служащему Комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги; (в ред. [постановления](#) администрации города Мурманска от 30.11.2018 N 4141)

- уведомления об отказе в выдаче специального разрешения - подписывает его и передает муниципальному служащему Комитета, ответственному за делопроизводство, для регистрации в системе автоматизации делопроизводства и электронного документооборота; (в ред. [постановления](#) администрации города Мурманска от 30.11.2018 N 4141)

- сопроводительного письма - подписывает его и передает муниципальному служащему Комитета, ответственному за делопроизводство, для регистрации в системе автоматизации делопроизводства и электронного документооборота. (в ред. [постановления](#) администрации города Мурманска от 30.11.2018 N 4141)

3.4.8. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за делопроизводство, в день получения подписанного сопроводительного письма регистрирует

его в системе автоматизации делопроизводства и электронного документооборота и направляет Заявителю по почте заказным письмом.
(в ред. [постановления](#) администрации города Мурманска от 30.11.2018 N 4141)

3.5. Формирование и направление межведомственных запросов

(введен [постановлением](#) администрации города Мурманска от 12.12.2017 N 3929)

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является необходимость получения информации, предусмотренной [пунктом 2.2.2](#) настоящего Регламента, осуществляемой при взаимодействии с Федеральной налоговой службой России, Управлением Федерального казначейства по Мурманской области, отделением ГИБДД УМВД России по г. Мурманску, владельцами автомобильных дорог, владельцами инфраструктуры железнодорожного транспорта, а также владельцами пересекающих автомобильные дороги сооружений и инженерных коммуникаций по пути следования заявленного маршрута.

3.5.2. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется в соответствии с требованиями, установленными [статьями 7.1, 7.2](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

3.5.3. В случае если Заявитель не представил документы, указанные в [подпунктах "г", "е" пункта 2.6.1](#) настоящего Регламента, а также если требовалась плата в счет возмещения вреда, причиняемого тяжеловесным транспортным средством автомобильным дорогам, муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня формирует межведомственный запрос, в том числе при наличии технической возможности, в электронном виде, подписывает электронной подписью и направляет его через систему межведомственного информационного взаимодействия в Федеральную налоговую инспекцию России и Управление Федерального казначейства по Мурманской области.

(в ред. [постановления](#) администрации города Мурманска от 30.11.2018 N 4141)

Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, при поступлении ответа из Федеральной налоговой инспекции России и Управления Федерального казначейства по Мурманской области на межведомственный запрос через систему межведомственного информационного взаимодействия в течение одного рабочего дня открывает электронный документ, распечатывает его и приобщает к документам, предоставленным Заявителем.

3.5.4. При согласовании маршрута транспортного средства с владельцами автомобильных дорог, а также с владельцами пересекающих автомобильные дороги сооружений и инженерных коммуникаций, по дорогам которых проходит данный маршрут, часть маршрута, муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение четырех рабочих дней со дня регистрации заявления направляет им межведомственный запрос на согласование маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства.

(в ред. [постановления](#) администрации города Мурманска от 30.11.2018 N 4141)

В случае если маршрут тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства проходит через железнодорожные переезды, муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления направляет запрос на согласование маршрута с владельцем инфраструктуры железнодорожного транспорта, в ведении которых находятся такие железнодорожные переезды в случаях, указанных в [абзаце 7 пункта 3.5.3](#) настоящего Регламента.

(в ред. [постановления](#) администрации города Мурманска от 30.11.2018 N 4141)

В запросе указывается: наименование органа, направившего запрос, исходящий номер и дата запроса, вид перевозки; маршрут движения (участок маршрута); наименование и адрес владельца транспортного средства; государственный регистрационный знак транспортного средства; предполагаемый срок и количество

поездок; характеристика груза (наименование, габариты, масса); параметры транспортного средства (автопоезда) (расстояние между осями, нагрузки на оси, количество осей, масса транспортного средства (автопоезда) без груза/с грузом, габариты транспортного средства (автопоезда); необходимость автомобиля прикрытия (сопровождения), предполагаемая скорость движения, подпись должностного лица (в случае направления запроса на бумажном носителе).

3.5.5. При согласовании маршрута транспортного средства с отделением ГИБДД УМВД России по г. Мурманску в случае, предусмотренном [подпунктом "в" пункта 2.2.2](#) настоящего Регламента, муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня после получения необходимых согласований в соответствии с [пунктом 3.5.3](#) настоящего Регламента формирует межведомственный запрос на согласование маршрута транспортного средства, который состоит из оформленного специального разрешения с приложением копий документов указанных в [пункте 2.6.1](#) настоящего Регламента и копий согласований маршрута транспортного средства.
(в ред. [постановления](#) администрации города Мурманска от 30.11.2018 N 4141)

3.5.6. При поступлении документов и (или) информации в рамках межведомственного взаимодействия с отделением ГИБДД УМВД России по г. Мурманску, владельцами автомобильных дорог, владельцами инфраструктуры железнодорожного транспорта, а также владельцами пересекающих автомобильные дороги сооружений и инженерных коммуникации муниципальный служащий Комитета, ответственный за делопроизводство:

- регистрирует документы и (или) информацию в системе автоматизации делопроизводства и электронного документооборота, фиксируя факт их получения;
- направляет зарегистрированные документы и (или) информацию на рассмотрение и подпись председателю Комитета (лицу, исполняющему его обязанности);
- направляет подписанные председателем Комитета (лицом, исполняющим его обязанности) документы и (или) информацию начальнику отдела.

Начальник отдела передает полученные от председателя Комитета (лица, исполняющего его обязанности) документы и (или) информацию муниципальному служащему Комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, после получения документов и (или) информации в рамках межведомственного взаимодействия приобщает к документам, предоставленным Заявителем.

**3.6. Выдача Заявителю оформленного специального разрешения
или направление (передача) Заявителю уведомления
об отказе в его выдаче**

(в ред. [постановления](#) администрации города Мурманска
от 12.12.2017 N 3929)

3.6.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является наличие необходимых согласований и документов, указанных в [пункте 2.6.1](#) настоящего Регламента, а также заверенных копий документов в случае подачи заявления посредством факсимильной связи.
(п. 3.7.1 в ред. [постановления](#) администрации города Мурманска от 23.07.2018 N 2254)

3.6.2. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня после поступления специального разрешения, подписанного председателем Комитета (лицом, исполняющим его обязанности), а также согласованного с отделением ГИБДД УМВД России по г. Мурманску, информирует Заявителя по телефону, указанному в заявлении, о готовности специального разрешения.

(п. 3.6.2 в ред. [постановления](#) администрации города Мурманска от 30.11.2018 N 4141)

3.6.3. При отсутствии оснований для отказа в выдаче специального разрешения, указанных в [подпунктах "е", "ж", "з", "и" пункта 2.8](#) настоящего Регламента, муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует специальное разрешение в журнале выданных специальных разрешений и выдает специальное разрешение Заявителю на личном приеме (график приема Заявителей указан в [пункте 1.3.2](#) настоящего Регламента) или в согласованный с Заявителем день и время (в сроки, не превышающие указанные в [подразделе 2.4](#) настоящего Регламента).

(в ред. [постановления](#) администрации города Мурманска от 30.11.2018 N 4141)

При получении специального разрешения Заявитель ставит дату и подпись в журнале выданных специальных разрешений, который находится на хранении в Комитете.

В случае неявки Заявителя за получением специального разрешения в сроки, указанные в [подразделе 2.4](#) настоящего Регламента, муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, формирует [уведомление](#) о выдаче специального разрешения по форме согласно приложению N 3 к настоящему Регламенту не позднее последнего дня срока предоставления услуги и передает его на подпись председателю Комитета (лицу, исполняющему его обязанности).

(в ред. [постановления](#) администрации города Мурманска от 30.11.2018 N 4141)

(абзац введен [постановлением](#) администрации города Мурманска от 23.07.2018 N 2254)

3.6.4. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, при наличии оснований для отказа в выдаче специального разрешения, указанных в [подпунктах "е", "ж", "з", "и" пункта 2.8](#) настоящего Регламента, не позднее последнего дня срока предоставления услуги формирует [уведомление](#) об отказе в выдаче специального разрешения по форме согласно приложению N 1 к настоящему Регламенту и передает на подпись председателю Комитета (лицу, исполняющему его обязанности).

(в ред. [постановления](#) администрации города Мурманска от 30.11.2018 N 4141)

3.6.5. Председатель Комитета (лицо, исполняющее его обязанности) в день получения подписывает уведомление о выдаче специального разрешения или уведомление об отказе в выдаче специального разрешения и передает муниципальному служащему Комитета, ответственному за делопроизводство.

(в ред. [постановления](#) администрации города Мурманска от 30.11.2018 N 4141)

3.6.6. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за делопроизводство, в день получения подписанного уведомления о выдаче специального разрешения или уведомления об отказе в выдаче специального разрешения регистрирует его в системе автоматизации делопроизводства и электронного документооборота. Уведомление о выдаче специального разрешения или уведомление об отказе в выдаче специального разрешения направляются Заявителю по почте заказным письмом с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении, в сроки, не превышающие указанные в [подразделе 2.4](#) настоящего Регламента.

(в ред. [постановления](#) администрации города Мурманска от 30.11.2018 N 4141)

3.6.7. Исключен. - [Постановление](#) администрации города Мурманска от 30.11.2018 N 4141.

3.7. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах
(введен [постановлением](#) администрации города Мурманска от 30.11.2018 N 4141)

3.7.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение Заявителя в Комитет с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.7.2. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий трех рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

3.7.3. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие в документах опечаток и ошибок.

3.7.4. В случае выявления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- осуществляет их замену в срок, не превышающий пяти рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления, либо подготавливает уведомление об отказе в исправлении опечаток и ошибок с указанием причин отказа;

- обеспечивает направление Заявителю заказным почтовым отправлением сопроводительного письма и исправленных документов либо уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры - пять рабочих дней.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением муниципальными служащими Комитета, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего Регламента и иных нормативных актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется путем проведения проверок председателем Комитета (лицом, исполняющим его обязанности).

(в ред. [постановления](#) администрации города Мурманска от 12.12.2017 N 3929)

4.2. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги, периодичность их проведения устанавливаются перспективными планами работы Комитета и утверждаются председателем Комитета (лицом, исполняющим его обязанности). Все плановые проверки должны осуществляться регулярно, в течение всего периода деятельности Комитета. По результатам проверок должны быть осуществлены необходимые меры по устранению недостатков в предоставлении муниципальной услуги.

(в ред. [постановления](#) администрации города Мурманска от 12.12.2017 N 3929)

4.3. Внеплановые проверки проводятся на основании поступивших обращений (жалоб), содержащих сведения о неправомерных решениях, действиях (бездействии) муниципальных служащих Комитета, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

(в ред. [постановления](#) администрации города Мурманска от 30.11.2018 N 4141)

4.4. Ответственность муниципальных служащих Комитета за принятые решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, определяется должностными инструкциями в соответствии с требованиями действующего законодательства.

(в ред. [постановления](#) администрации города Мурманска от 30.11.2018 N 4141)

4.5. В случае выявления нарушений в ходе проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

4.6. Результаты проверки оформляются в виде справки произвольной формы, в которой отмечаются выявленные в ходе проверки недостатки (если такие будут обнаружены) и даются предложения.

4.7. По результатам проверок председатель Комитета (лицо, исполняющее его обязанности) дает указания по устранению выявленных нарушений полноты и качества предоставления муниципальной услуги и контролирует их исполнение.

(в ред. [постановления](#) администрации города Мурманска от 12.12.2017 N 3929)

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений
и действий (бездействия) Комитета, его должностных лиц,
муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу**
(в ред. [постановления](#) администрации города Мурманска
от 30.11.2018 N 4141)

**5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве
на досудебное (внесудебное) обжалование действий
(бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных)
в ходе предоставления муниципальной услуги**

5.1.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Комитета, его должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу (далее - жалоба).

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

а) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование представления Заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области для предоставления муниципальной услуги;

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

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

е) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;

ж) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

к) требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ).

5.1.3. Жалоба должна содержать:

а) наименование Комитета, его должностного лица либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Комитета, его должностного лица либо муниципального служащего;

г) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Комитета, его должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.1.4. В случае если жалоба подается через представителя Заявителя, предоставляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя.

В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, представляется оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность или копия решения о назначении (об избрании) либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени Заявителя (юридического лица) без доверенности.

При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в настоящем пункте, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.

(п. 5.1.4 в ред. [постановления](#) администрации города Мурманска от 26.03.2019 N 1085)

5.1.5. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа Комитета в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.1.6. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с [частью 7 статьи 11.2](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ принимается одно из следующих решений:

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

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

При удовлетворении жалобы Комитет устраняет выявленные нарушения не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Мурманской области.

5.1.7. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется Заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и, по желанию Заявителя, в электронной форме.

5.1.8. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Комитетом в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.1.9. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.1.10. Орган, рассмотревший жалобу, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

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

5.2. Органы, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.2.1. Прием жалоб осуществляется Комитетом и администрацией города Мурманска.

Жалоба может быть принята при личном приеме Заявителя или направлена:

а) по почте;

б) с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет посредством портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг (do.gosuslugi.ru);

в) с использованием официального сайта администрации города Мурманска;

г) с использованием Единого портала.

5.2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц и (или) муниципальных служащих Комитета подается председателю Комитета (лицу, исполняющему его обязанности).

Жалоба на решения и действия (бездействие) председателя Комитета (лица, исполняющего его обязанности) подается в администрацию города Мурманска.

5.3. Способы информирования Заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить следующими способами:

- на официальном сайте администрации города Мурманска;

- с использованием Единого портала;

- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

- посредством личного обращения (в т.ч. по телефону, по электронной почте, почтовой связью) в Комитет.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

Правовое регулирование отношений, возникающих в связи с подачей и рассмотрением жалобы, осуществляется в соответствии с:

- Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

- [постановлением](#) администрации города Мурманска от 11.01.2013 N 1 "О Порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления - администрации города Мурманска (структурных подразделений администрации города

Мурманска), ее должностных лиц, муниципальных служащих, подведомственных администрации города Мурманска учреждений и их должностных лиц, предоставляющих муниципальные услуги".

Приложение N 1
к административному регламенту

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ
ОБ ОТКАЗЕ В ВЫДАЧЕ СПЕЦИАЛЬНОГО РАЗРЕШЕНИЯ НА ДВИЖЕНИЕ
ПО АВТОМОБИЛЬНЫМ ДОРОГАМ ТЯЖЕЛОВЕСНОГО И (ИЛИ)
КРУПНОГАБАРИТНОГО ТРАНСПОРТНОГО СРЕДСТВА

Список изменяющих документов
(в ред. постановления администрации города Мурманска
от 12.12.2017 N 3929)

Бланк комитета по развитию городского хозяйства администрации города Мурманска _____
(данные о заявителе: фамилия, имя, отчество
(наименование юридического лица)

(почтовый или электронный адрес заявителя)

Об отказе в выдаче специального разрешения

Сообщаем, что Вам отказано в выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства по следующим основаниям: _____

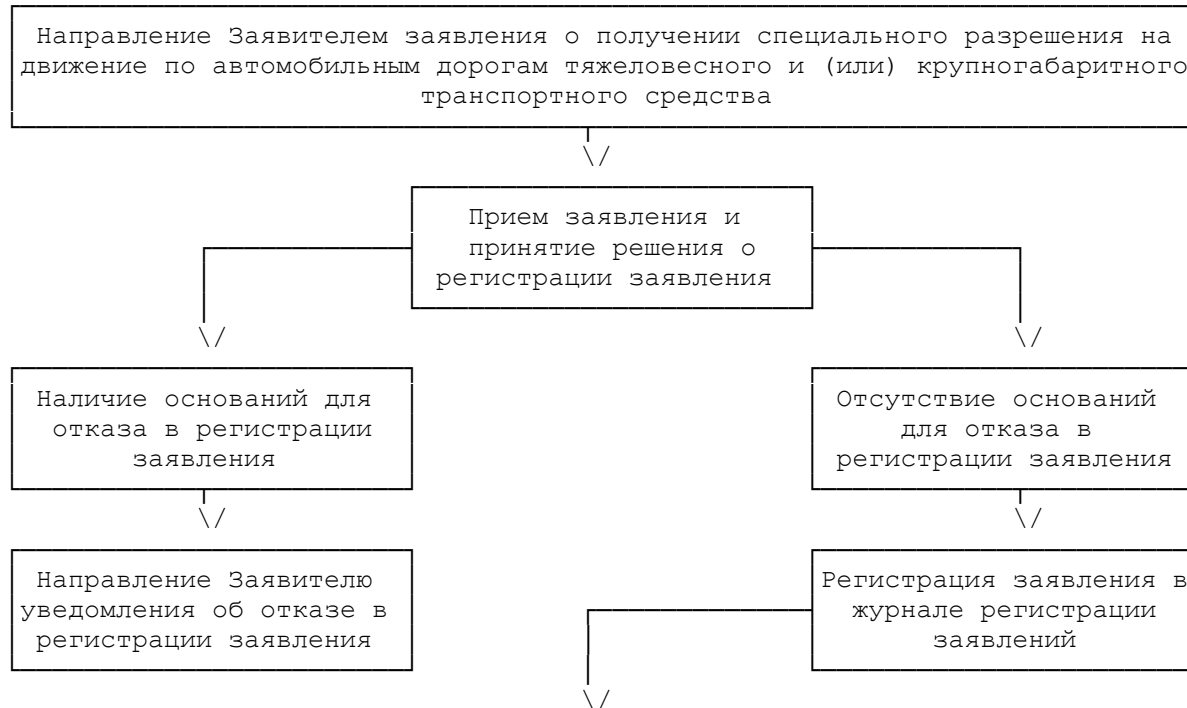
(указывается причина отказа)

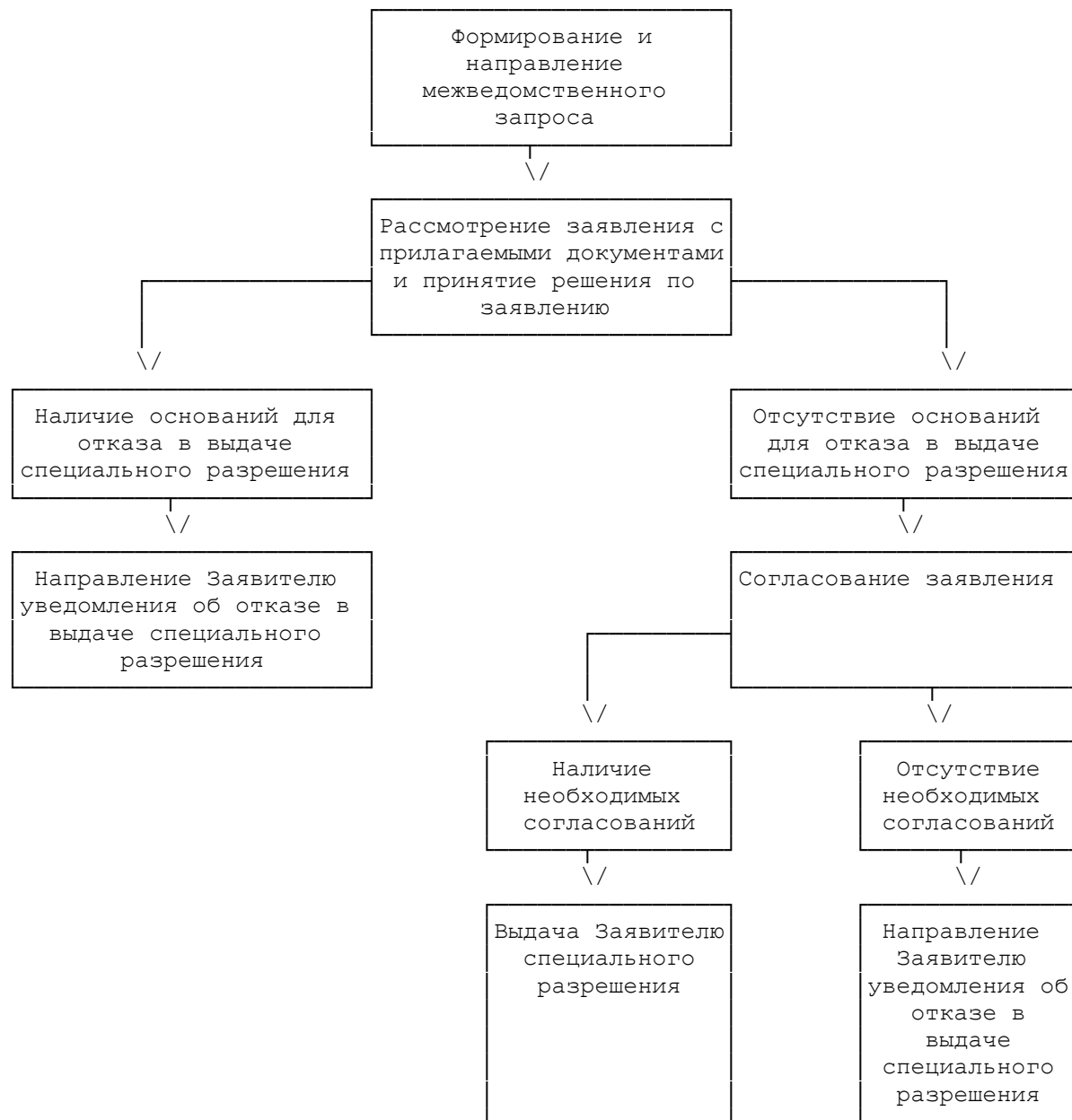
Председатель комитета (лицо, исполняющее его обязанности) _____ (подпись)
(расшифровка подписи)

исполнитель Фамилия И.О.,

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "НАПРАВЛЕНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ
ЗАЯВЛЕНИЯ О ПОЛУЧЕНИИ СПЕЦИАЛЬНОГО РАЗРЕШЕНИЯ НА ДВИЖЕНИЕ
ПО АВТОМОБИЛЬНЫМ ДОРОГАМ ТЯЖЕЛОВЕСНОГО И (ИЛИ)
КРУПНОГАБАРИТНОГО ТРАНСПОРТНОГО СРЕДСТВА"**

Список изменяющих документов
(в ред. постановления администрации города Мурманска
от 30.11.2018 N 4141)





ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ
О ВЫДАЧЕ СПЕЦИАЛЬНОГО РАЗРЕШЕНИЯ НА ДВИЖЕНИЕ
ПО АВТОМОБИЛЬНЫМ ДОРОГАМ ТЯЖЕЛОВЕСНОГО И (ИЛИ)
КРУПНОГАБАРИТНОГО ТРАНСПОРТНОГО СРЕДСТВА

Список изменяющих документов
(в ред. постановления администрации города Мурманска
от 12.12.2017 N 3929)

Бланк Комитета по развитию
городского хозяйства
администрации города
Мурманска

(данные о Заявителе: фамилия, имя,
отчество)
(наименование юридического лица)

(почтовый или электронный адрес
Заявителя)

Сообщаем, что Комитетом принято решение о выдаче Вам специального
разрешения. Для получения специального разрешения необходимо _____

(указываются необходимые платежи, необходимость предоставления оригинала
заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента)

Председатель Комитета (лицо, исполняющее его обязанности)
(подпись) (расшифровка подписи)

исполнитель Фамилия И.О.,
контактный телефон

Список изменяющих документов
(в ред. постановления администрации города Мурманска
от 30.11.2018 N 4141)

N п/п	Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги	Нормативное значение показателя
Показатели доступности предоставления муниципальной услуги		
1	% Заявителей, ожидающих в очереди при подаче документов не более 15 минут	100 %
2	% Заявителей, удовлетворенных графиком работы	100 %
3	Наличие на стендах в местах предоставления услуг информации о порядке предоставления муниципальной услуги	100 %
4	Количество взаимодействий Заявителя с муниципальным служащим комитета по развитию городского хозяйства администрации города Мурманска, ответственным за предоставление муниципальной услуги, при предоставлении муниципальной услуги	2
5	Возможность получения муниципальной услуги в электронной форме	нет
6	Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги	да
7	Возможность получения услуги через многофункциональный центр	нет
Показатели качества предоставления муниципальной услуги		
1	Количество обоснованных жалоб	0
2	Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги (% случаев предоставления услуги в установленный срок с	100 %

	момента приема документов)	
3	% Заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания при предоставлении муниципальной услуги	100 %
4	% Заявителей, удовлетворенных качеством результатов труда муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуг	100 %
