

Приложение  
к постановлению администрации  
города Мурманска  
от 25.02.2016 № 470

**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»**

## 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 превышают 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 на получение специального разрешения (далее – Заявители).

### 1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

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 о процедуре;
- чёткость в изложении информации о процедуре;
- удобство и доступность получения информации о процедуре;
- оперативность предоставления информации о процедуре.

1.3.2. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется муниципальными служащими комитета по развитию городского хозяйства администрации города Мурманска (далее – Комитет).

Адрес Комитета: 183038, г. Мурманск, ул. Профсоюзов, д. 20.

Адрес электронной почты Комитета: e-mail: krg@cityurmansk.ru.

Телефоны для справок Комитета: (8152) 45-13-83, 45-81-47, факс: (8152) 45-76-24.

Режим работы Комитета: понедельник, вторник, среда, четверг – с 9:00 до 17:30, пятница – с 9:00 до 16:00, перерыв – с 13:00 до 14:00.

График приёма Заявителей в каб. 304, 3 этаж: понедельник с 10.00 до 13.00, четверг с 14.00 до 17.00.

1.3.3. 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 принесённым лично заинтересованным лицом.

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

- о перечне документов, необходимых для предоставления услуги, в том числе о документах, которые он должен представить самостоятельно, и документах, которые Комитет получит 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 предоставлении муниципальной услуги;

- о порядке получения консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги;

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

1.3.5. При ответе на телефонные звонки и при устном обращении граждан муниципальный служащий, 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.

1.3.6. 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.

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

1.3.8. Письменное информирование проводится при наличии письменного обращения Заявителя.

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

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

Текст ответа излагается в простой, чёткой 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.

1.3.10. Информирование осуществляется также путём публикации информационных материалов в средствах массовой информации, на Интернет-портале государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)),

региональном Интернет-портале государственных и муниципальных услуг ([www.51.gosuslugi.ru](http://www.51.gosuslugi.ru)), использования информационных стендов, в том числе расположенных в помещении Комитета.

1.3.11. На информационных стенах содержится следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- текст настоящего Регламента с приложениями и извлечениями;

- перечни необходимых документов и рекомендации по их оформлению;

- порядок предоставления муниципальной услуги с помощью электронного документооборота;

- информация о графике работы и размещении муниципальных служащих, осуществляющих приём документов;

- порядок информирования по процедуре предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий (бездействия) муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу;

- график приёма.

1.3.12. На официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет ([www.citymurmansk.ru](http://www.citymurmansk.ru)) приводится полный текст настоящего Регламента, график приема граждан по личным вопросам председателем Комитета (лицом, его замещающим).

## 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 по развитию городского хозяйства администрации города Мурманска.

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, по которым проходит маршрут тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, 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 их сооружений и инженерных коммуникаций 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, расходов на укрепление автомобильных дорог или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков.

### 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача специального разрешения согласно образцу, приведённому в приложении № 1 к Порядку выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, утверждённому приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 24.07.2012 № 258 «Об утверждении порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов»;
- уведомление об отказе в выдаче специального разрешения (приложение № 1).

### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок выдачи специального разрешения, если требуется согласование только владельцев автомобильных дорог, и при наличии соответствующих согласований, не более 11 рабочих дней с даты регистрации заявления.

2.4.2. Срок выдачи специального разрешения, если требуется согласование владельцев автомобильных дорог, согласование маршрута транспортного средства с отделением ГИБДД УМВД России по г. Мурманску и при наличии соответствующих согласований, не более 15 рабочих дней с даты регистрации заявления.

2.4.3. Срок выдачи специального разрешения по постоянному маршруту, установленному в соответствии с частью 9 статьи 31 Федерального закона от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» на движение:

- тяжеловесных транспортных средств – не более трёх рабочих дней со дня предоставления документа, подтверждающего оплату возмещения вреда, причиняемого тяжеловесным транспортным средством;
- крупногабаритных транспортных средств – не более трёх рабочих дней со дня согласования маршрута транспортного средства с отделением ГИБДД УМВД России по г. Мурманску.

2.4.4. В случае отсутствия возможности использования факсимильной связи, портала государственных и муниципальных услуг и (или) единой системы межведомственного электронного взаимодействия срок выдачи специального разрешения увеличивается на срок доставки документов Почтой России.

2.4.5. 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. Приостановление предоставления муниципальной услуги предусмотрено в случае нарушения владельцами автомобильных дорог или согласующими организациями установленных сроков согласования до получения ответов.

## 2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги

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

- Федеральным законом Российской Федерации от 05.08.2000 № 117-ФЗ «Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая)»<sup>1</sup>;

---

<sup>1</sup> «Собрание законодательства РФ», 07.08.2000, № 32, ст. 3340

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»<sup>2</sup>;
- Федеральным законом от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»<sup>3</sup>;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»<sup>4</sup>;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 15.04.2011 № 272 «Об утверждении Правил перевозок грузов автомобильным транспортом»<sup>5</sup>;
- приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 24.07.2012 № 258 «Об утверждении порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов»<sup>6</sup>;
- Уставом муниципального образования город Мурманск, утверждённым решением Совета депутатов города Мурманска от 10.03.2006 № 20-235<sup>7</sup>.

## 2.6. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для получения муниципальной услуги Заявитель представляет в Комитет заявление на получение специального разрешения согласно образцу, приведённому в приложении № 2 к Порядку выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, утверждённому приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 24.07.2012 № 258 «Об утверждении порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов» (далее – заявление).

Заявление заверяется подписью Заявителя (для физических лиц), подписью руководителя или уполномоченного лица и печатью (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

<sup>2</sup> «Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822

<sup>3</sup> «Собрание законодательства РФ», 12.11.2007, № 46, ст. 5553

<sup>4</sup> «Российская газета» от 30.07.2010 № 168

<sup>5</sup> «Собрание законодательства РФ», 25.04.2011, № 17, ст.2407

<sup>6</sup> «Российская газета» от 16.11.2012 № 265

<sup>7</sup> «Вечерний Мурманск», спецвыпуск, 10.11.2006

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, 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) копия документов тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства (паспорт транспортного средства или свидетельство о регистрации транспортного средства). Копии документов заверяются подписью и печатью владельца транспортного средства или нотариально;

б) схема тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства (автопоезда) с указанием размещения перевозимого груза согласно образцу, приведенному в приложении № 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 № 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 (для юридических лиц и индивидуальных

предпринимателей). На схеме транспортного средства изображается транспортное средство, планируемое к участию в перевозке, количество осей и колёс на нём, взаимное расположение осей и колёс, распределение нагрузки по осям и в случае неравномерного распределения нагрузки по длине оси – распределение на отдельные колёса;

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

г) документы 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 в уполномоченный орган представителем владельца транспортного средства;

е) копии платёжных документов, подтверждающих оплату государственной пошлины, возмещения вреда, причиняемого тяжеловесным транспортным средством автомобильным дорогам, расходов на укрепление автомобильных дорог или принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков.

Заявление, а также документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, порядок оформления которых определяется нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации, Правительства Мурманской области, органами местного самоуправления и направлены в Комитет с использованием информационно-телекоммуникационных сетей (далее – ТКС) общего пользования, в том числе сети Интернет.

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, получаются Заявителем самостоятельно в уполномоченных органах и предоставляются в Комитет.

Документы (сведения, содержащиеся в них), указанные в подпункте «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.

При обращении за предоставлением услуги с использованием ТКС, в том числе сети Интернет, заявление и прилагаемые документы должны быть подписаны соответствующей электронной подписью в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О

видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»<sup>8</sup>.

При обращении Заявителя за получением услуги в электронной форме с использованием усиленной квалификационной электронной подписи, а также в целях обеспечения проверки органом власти действительности усиленной квалификационной электронной подписи Заявителя, использованной при обращении за получением услуги, перечень классов средств электронных подписей и удостоверяющих центров, допустимых для совершения указанных действий, определяется в соответствии с приказом ФСБ РФ от 27.12.2011 № 796 «Об утверждении требований к средствам электронной подписи и требований к средствам удостоверяющего центра».

Заявитель вправе по собственной инициативе представить документы о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица, зарегистрированных на территории Российской Федерации, платёжные поручения с отметкой банка об исполнении обязанности по уплате государственной пошлины, в счёт возмещения вреда, причиняемого тяжеловесным транспортным средством автомобильным дорогам, расходов на укрепление автомобильных дорог или принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков по форме, установленной Положением о правилах осуществления перевода денежных средств от 19.06.2012 № 383-П, утверждённым Банком России (зарегистрировано в Минюсте России 22.06.2012, регистрационный № 24667).

2.6.2. Допускается подача заявления с приложением документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, путём 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.

## 2.7. Перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.7.1. Основаниями для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

---

<sup>8</sup>В случаях, если федеральными законами, нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации используемый вид электронной подписи не установлен.

- а) заявление подписано лицом, не имеющим полномочий на подписание данного заявления;
- б) заявление не содержит сведений, установленных пунктом 2.6.1 настоящего Регламента;
- в) к заявлению не приложены документы, указанные в подпунктах «а», «б», «в», «д» пункта 2.6.1 настоящего Регламента.

2.7.2. Основаниями для отказа в приёме документов в электронном виде являются:

- а) подписание документов несоответствующими электронными подписями;
- б) недействительный статус сертификатов электронных подписей на документах;
- в) неподлинность электронных подписей документов;
- г) отсутствие электронной подписи;
- д) наличие повреждений файла, не позволяющих получить доступ к информации, содержащейся в документе, средствами программного обеспечения, находящегося в свободном доступе;
- е) информация в электронных документах представлена не на государственном языке Российской Федерации.

## 2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

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 соблюdenы;
- 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;
  - принятие специальных мер по обустройству пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций,

определённых согласно проведённой 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 проведённой оценке технического состояния автомобильной дороги и в установленных законодательством случаях;

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

ж) Заявитель не произвёл 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;

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

и) Заявитель не произвел оплату государственной пошлины за выдачу специального разрешения;

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

## **2.9. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставление муниципальной услуги, и способы её взимания**

В соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах Заявитель уплачивает государственную пошлину за выдачу специального разрешения в размере, установленном подпунктом 111 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации (часть вторая).

## **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 приёма 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 размещённой на них информацией по предоставлению муниципальной услуги согласно пункту 1.3.11 настоящего Регламента, местами для сидения, а также столами (стойками) для возможности заполнения заявления и оформления документов.

2.12.4. Приём Заявителей осуществляется муниципальными служащими Комитета на своих рабочих местах в служебных кабинетах в соответствии с графиком приёма (пункт 1.3.2 настоящего Регламента). На двери кабинета размещается информация о номере кабинета, фамилии, имени, отчестве и должности лица, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, часы приёма.

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, 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.

## 2.13. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

**Оценка качества и доступности предоставления муниципальной услуги:**

- количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги – не более двух раз;
- доступность информации о муниципальной услуге;
- возможность выбора способа получения информации;
- возможность выбора Заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством почтовой,

факсимильной связи, в электронном виде (при наличии технической возможности Комитета);

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом её предоставления, установленным настоящим Регламентом;

- отсутствие жалоб от Заявителей о нарушениях сроков предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим Регламентом, а также отсутствие судебных исков по обжалованию принятых решений.

## 2.14. Прочие требования к предоставлению муниципальной услуги

Бланки заявлений и перечень документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, Заявитель может получить в электронном виде:

- на официальном сайте администрации города Мурманска ([www.citymurmansk.ru](http://www.citymurmansk.ru));
- на региональном Интернет-портале государственных и муниципальных услуг по адресу: [www.51.gosuslugi.ru](http://www.51.gosuslugi.ru).

## 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:

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

**3.1.2.** Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в виде блок-схемы приведена в приложении № 2 к настоящему Регламенту.

### 3.2. Приём 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 подпунктах «а», «б», «в», «д» пункта 2.6.1 настоящего Регламента.

**3.2.2.** Муниципальный служащий, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет приём заявления с прилагаемыми документами на личном приёме, в электронной форме по ТКС.

3.2.3. Приём заявления с прилагаемыми документами, поступившими по почте, посредством факсимильной связи осуществляется муниципальным служащим, ответственным за делопроизводство.

3.2.4. Муниципальный служащий, ответственный за делопроизводство, в день получения заявления с прилагаемыми документами передаёт указанные документы муниципальному служащему, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для принятия решения о регистрации заявления.

3.2.5. Муниципальный служащий, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня с даты поступления заявления на личном приёме или от муниципального служащего, ответственного за делопроизводство:

- проверяет полномочия Заявителя;
- проверяет правильность заполнения заявления, наличие документов, указанных в подпунктах «а», «б», «в», «д» пункта 2.6.1 настоящего Регламента;
- принимает решение о регистрации заявления в журнале регистрации заявлений или отказе в регистрации заявления в случаях, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Регламента;
- в случае принятия решения о регистрации – регистрирует заявление в журнале заявлений;
- 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 по форме согласно приложению № 1 и передаёт на подпись председателю Комитета (лицу, его замещающему).

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

3.2.7. Муниципальный служащий, ответственный за делопроизводство, в день поступления подписанного председателем Комитета (лицом, его замещающим) 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.

### 3.3. Приём заявления в электронном виде и принятие решения о регистрации заявления

3.3.1. Муниципальный служащий, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в день поступления заявления и документов через портал государственных и муниципальных услуг:

- проверяет правильность заполнения заявления, наличие документов, указанных в подпунктах «а», «б», «в», «д» пункта 2.6.1 настоящего Регламента; уведомление о получении заявления и документов формируется в «Личном кабинете» Заявителя на портале государственных и муниципальных услуг в автоматическом режиме;
- в случае наличия оснований для отказа в приёме документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Регламента:
  - а) формирует уведомление об отказе в приёме документов с указанием причин отказа;
  - б) подписывает уведомление усиленной квалифицированной электронной подписью председателя Комитета (лица, его замещающего) и отправляет на портал государственных и муниципальных услуг;
- в случае отсутствия оснований для отказа в приёме документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Регламента:
  - а) регистрирует заявление и документы;
  - б) направляет информацию о регистрации заявления в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью председателя Комитета (лица, его замещающего), на портал государственных и муниципальных услуг;
  - распечатывает заявление и документы.

3.3.2. Муниципальный служащий, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в день получения заявления и документов в электронной форме по ТКС:

- проверяет подлинность усиленной квалифицированной электронной подписи Заявителя с использованием системного криптографического программного обеспечения;
- формирует извещение о получении заявления и документов, подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью председателя Комитета (лица, его замещающего) и отправляет его Заявителю;
- проверяет правильность заполнения заявления, наличие документов, указанных в подпунктах «а», «б», «в», «д» пункта 2.6.1 настоящего Регламента;
- в случае наличия оснований для отказа в приёме документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Регламента, в течение одного рабочего дня с момента получения заявления и документов:
  - а) формирует уведомление об отказе в приёме документов с указанием причин отказа или сообщение об ошибке в случае невозможности расшифровать документы;
  - б) подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью председателя Комитета (лица, его замещающего) уведомление об отказе в приёме документов;

в) отправляет уведомление об отказе в приёме документов (сообщение об ошибке) Заявителю;

- в случае отсутствия оснований для отказа в приёме документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Регламента, в течение одного рабочего дня с момента получения заявления и документов:

а) регистрирует заявление и документы, формирует уведомление о приёме заявления и документов, подписывает его усиленной квалифицированной электронной подписью председателя Комитета (лица, его замещающего);

б) отправляет уведомление о приёме заявления и документов Заявителю;

в) распечатывает заявление и документы.

3.3.3. О ходе рассмотрения заявления, полученного через портал государственных и муниципальных услуг, муниципальный служащий, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет информацию в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью председателя Комитета (лица, его замещающего) на портал государственных и муниципальных услуг.

### 3.4. Рассмотрение заявления и принятие решения по заявлению

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

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

- 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.

3.4.3. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте «а», «б», «в» пункта 2.8 настоящего Регламента муниципальный служащий, ответственный за предоставление муниципальной услуги, принимает решение о начале процедуры согласования заявления.

3.4.4. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте «а», «б», «в» пункта 2.8 настоящего Регламента в течение четырёх рабочих дней со дня регистрации заявления муниципальный служащий, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит письменное уведомление об отказе в выдаче специального разрешения по форме согласно приложению № 1 и передаёт на подпись председателю Комитета (лицу, его замещающему).

3.4.5. Председатель Комитета (лицо, его замещающее) в день получения уведомления об отказе в выдаче специального разрешения подписывает его и передаёт муниципальному служащему, ответственному за делопроизводство, для регистрации в системе автоматизации делопроизводства и электронного документооборота.

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

3.4.7. В случае подачи Заявителем заявления и документов через портал государственных и муниципальных услуг, в электронной форме по ТКС муниципальный служащий, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в день поступления зарегистрированного уведомления об отказе в выдаче специального разрешения:

- формирует уведомление об отказе в выдаче специального разрешения с указанием причин отказа;
- подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью председателя Комитета (лица, его замещающего);
- отправляет уведомление об отказе в выдаче специального разрешения с указанием причин отказа на портал государственных и муниципальных услуг или Заявителю в зависимости от способа получения.

3.4.8. Заявления по экстренному пропуску тяжеловесных и (или) крупногабаритных транспортных средств, направляемых для ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций, рассматриваются муниципальным служащим, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления.

### 3.5. Согласование заявления

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

3.5.2. Муниципальный служащий, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение четырёх рабочих дней со дня регистрации заявления:

- устанавливает путь следования по заявленному маршруту;

- определяет владельцев автомобильных дорог по пути следования заявленного маршрута;

- направляет в адрес владельцев автомобильных дорог, по дорогам которых проходит данный маршрут, часть маршрута, заявку на согласование маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства.

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

3.5.3. 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 муниципальный служащий, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- в течение одного рабочего дня после получения информации от владельцев пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций уведомляет Заявителя о предполагаемом размере расходов на принятие специальных мер по обустройству пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций и условиях их проведения посредством факсимильной связи (при наличии), по почте с сопроводительным письмом;

- в течение двух рабочих дней после получения информации от владельцев автомобильной дороги уведомляет Заявителя о необходимости и условиях проведения оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков и предполагаемых расходах на осуществление указанной оценки;

- в течение двух рабочих дней после получения от Заявителя согласия на проведение оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков и на оплату расходов предоставляет данную информацию владельцам дороги посредством факсимильной связи;

- в течение трёх рабочих дней со дня получения ответов, полученных от владельцев автомобильных дорог, информирует Заявителя о результатах оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков посредством факсимильной связи (при наличии), по почте с сопроводительным письмом;

- в течение двух рабочих дней после получения от Заявителя согласия на проведение укрепления автомобильных дорог или принятия специальных мер по

обустройству автомобильных дорог или их участков информирует владельцев дороги посредством факсимильной связи;

- в случае, получения отказа Заявителя (отсутствие согласия, предоставленного заявителем в срок до пяти рабочих дней) от проведения оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков и на оплату расходов, а также от проведения укрепления автомобильных дорог или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков в течение двух рабочих дней готовит письменное уведомление об отказе в выдаче специального разрешения и передаёт на подпись председателю Комитета (лицу, его замещающему).

3.5.4. После получения от владельцев автомобильных дорог согласований маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, расчётов платы в счёт возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам тяжеловесным транспортным средством муниципальный служащий, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- оформляет специальное разрешение;
- передаёт специальное разрешение на подпись председателю Комитета (лицу, его замещающему);

- в случае, предусмотренном в подпункте «в» пункта 2.2 настоящего Регламента формирует заявку на согласование маршрута транспортного средства, которая состоит из оформленного специального разрешения с приложением копий документов, указанных в подпунктах «а», «б», «в» пункта 2.6.1, и копий согласований маршрута транспортного средства с отделением ГИБДД УМВД России по г. Мурманску.

3.5.5. После получения согласований маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства от владельцев автомобильных дорог, отделения ГИБДД УМВД России по г. Мурманску муниципальный служащий, ответственный за предоставление муниципальной услуги, доводит до Заявителя размер платы в счёт возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам тяжеловесным транспортным средством посредством факсимильной связи (при наличии), по почте.

3.5.6. В случае нарушения владельцами автомобильных дорог или согласующими организациями установленных сроков согласования муниципальный служащий, ответственный за предоставление муниципальной услуги, приостанавливает оформление специального разрешения до получения ответа от владельцев автомобильных дорог или согласующих организаций, в течение двух рабочих дней готовит уведомление о причинах приостановления оформления специального разрешения по форме согласно приложению № 3 и передаёт на подпись председателю Комитета (лицу, его замещающему).

3.5.7. В случае получения мотивированного отказа от владельцев автомобильных дорог в согласовании маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства муниципальный служащий, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит письменное уведомление об отказе в выдаче специального разрешения по форме согласно

приложению № 1 и передаёт на подпись председателю Комитета (лицу его замещающему).

3.5.8. Председатель Комитета (лицо, его замещающее) в день получения:

- оформленного специального разрешения на бланке – подписывает его и передаёт муниципальному служащему, ответственному за предоставление муниципальной услуги;

- уведомления об отказе в выдаче специального разрешения – подписывает его и передаёт муниципальному служащему, ответственному за делопроизводство, для регистрации в системе автоматизации делопроизводства и электронного документооборота;

- уведомления о причинах приостановления оформления специального разрешения – подписывает его и передаёт муниципальному служащему, ответственному за делопроизводство, для регистрации в системе автоматизации делопроизводства и электронного документооборота;

- сопроводительного письма – подписывает его и передаёт муниципальному служащему, ответственному за делопроизводство, для регистрации в системе автоматизации делопроизводства и электронного документооборота.

3.5.9. Муниципальный служащий, ответственный за делопроизводство, в день получения подписанного уведомления о причинах приостановления оформления специального разрешения, сопроводительного письма регистрирует их в системе автоматизации делопроизводства и электронного документооборота и направляет Заявителю по почте заказным письмом согласно графику отправки почты.

3.5.10. В случае подачи Заявителем заявления и документов через портал государственных и муниципальных услуг, в электронной форме по ТКС муниципальный служащий, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в день поступления зарегистрированного уведомления о причинах приостановления оформления специального разрешения:

- формирует уведомление о причинах приостановления оформления специального разрешения;

- подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью председателя Комитета (лица, его замещающего);

- отправляет уведомление о причинах приостановления оформления специального разрешения на портал государственных и муниципальных услуг или Заявителю в зависимости от способа получения заявления и документов.

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

3.6.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление подписанного специального разрешения или уведомления об отказе в выдаче специального разрешения.

3.6.2. Муниципальный служащий, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в день поступления подписанного специального разрешения:

- информирует Заявителя по телефону, указанному в заявлении, о готовности специального разрешения или через портал государственных и муниципальных услуг, в электронной форме по ТКС в зависимости от способа получения документов;

- формирует межведомственный запрос в Управление Федерального казначейства Мурманской области об уплате Заявителем госпошлины в электронном виде, подписывает электронной подписью органа власти и направляет его через систему межведомственного электронного взаимодействия;

- регистрирует специальное разрешение в журнале выданных специальных разрешений.

3.6.3. Муниципальный служащий, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выдаёт специальное разрешение на личном приёме после получения ответа на межведомственный запрос через систему межведомственного электронного взаимодействия об исполнении Заявителем обязанности по уплате государственной пошлины, ущерба в счёт возмещения вреда, причиняемого тяжеловесным транспортным средством автомобильным дорогам, расходов на укрепление автомобильных дорог или принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков, а также при наличии оригинала заявления и схемы транспортного средства, в случае подачи заявления посредством факсимильной связи, также заверенных копий документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента. При получении специального разрешения Заявитель ставит дату и подпись о получении в журнале выданных специальных разрешений, который находится на хранении в Комитете.

3.6.4. В случае экстренного пропуска тяжеловесных и (или) крупногабаритных транспортных средств, направляемых для ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций, допускается предъявление копий платёжных документов, подтверждающих оплату государственной пошлины за выдачу специального разрешения, платежей за возмещение вреда, причиняемого тяжеловесными транспортными средствами автомобильным дорогам после выдачи специального разрешения.

3.6.5. Муниципальный служащий, ответственный за делопроизводство, в день получения подписанного уведомления об отказе в выдаче специального разрешения регистрирует его в системе автоматизации делопроизводства и электронного документооборота и направляет Заявителю по почте заказным письмом согласно графику отправки почты.

3.6.6. В случае подачи Заявителем заявления и документов через портал государственных и муниципальных услуг, в электронной форме по ТКС муниципальный служащий, ответственный за предоставление муниципальной

услуги, в день поступления зарегистрированного уведомления об отказе в выдаче специального разрешения:

- формирует уведомление об отказе в выдаче специального разрешения с указанием причин отказа;
- подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью председателя Комитета (лица, его замещающего);
- отправляет уведомление об отказе в выдаче специального разрешения с указанием причин отказа на портал государственных и муниципальных услуг или Заявителю в зависимости от способа получения заявления и документов.

#### 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 путём проведения проверок председателем Комитета (лицом, его замещающим).

4.2. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги, периодичность их проведения устанавливаются перспективными планами работы Комитета и утверждаются председателем Комитета (лицом, его замещающим). 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.

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

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

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, его замещающее) дает указания по устранению выявленных нарушений полноты и качества предоставления муниципальной услуги и контролирует их исполнение.

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

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий (бездействия) Комитета, его должностных лиц или муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги.

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

а) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование представления Заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приёме документов, предоставление 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, муниципальными правовыми актами;

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

ж) отказ Комитета, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме, в том числе при личном приёме Заявителя, или в электронной форме.

Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте.

В электронной форме жалоба может быть подана Заявителем посредством:

а) официального сайта администрации города Мурманска в информационно-телекоммуникационной сети Интернет ([www.citymurmansk.ru](http://www.citymurmansk.ru));

б) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru));

в) регионального портала государственных и муниципальных услуг ([www.51.gosuslugi.ru](http://www.51.gosuslugi.ru)).

5.4. Жалоба подается в свободной форме и 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 муниципальных служащих;

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.

5.5. Приём жалоб осуществляется Комитетом по адресу: г. Мурманск, ул. Профсоюзов, д. 20, в рабочие дни: понедельник – четверг с 9.00 до 17.00, пятница с 9.00 до 16.00; перерыв с 13.00 до 14.00, e-mail: krgh@citymurmansk.ru; администрацией города Мурманска по адресу: г. Мурманск, проспект Ленина, д. № 75, в рабочие дни: понедельник – четверг с 9.00 до 17.30, пятница с 9.00 до 16.00; перерыв с 13.00 до 14.00, e-mail: citymurmansk@citymurmansk.ru.

В случае подачи жалобы при личном приеме Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.6. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги подается в Комитет. В случае, если обжалуются решения председателя Комитета либо должностного лица, его замещающего, жалоба подается в администрацию города Мурманска.

5.7. Жалоба может быть подана Заявителем через отделения многофункционального центра. Адреса отделений по административным округам города Мурманска:

- по Ленинскому административному округу: 183034, г. Мурманск, ул. Хлобыстова, д. 26;

- по Октябрьскому административному округу: 183038, г. Мурманск, проспект Ленина, д. 45;

- по Первомайскому административному округу: 183052, г. Мурманск, ул. Щербакова, д. 26.

5.8. Жалоба, поступившая в Комитет, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Комитетом.

В случае обжалования отказа Комитета, его должностного лица в приёме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования Заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня её регистрации.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Комитет принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в её удовлетворении.

При удовлетворении жалобы Комитет устраняет выявленные нарушения, в том числе выдаёт Заявителю результат муниципальной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.10. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется Заявителю не позднее дня, следующего за днём принятия решения, в письменной форме.

5.11. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается председателем Комитета, а в случае рассмотрения жалобы администрацией города Мурманска – главой администрации города Мурманска.

По желанию Заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) Комитета, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.12. Комитет 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.

5.13. 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.

**Приложение № 1**  
**к административному регламенту**  
**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**  
**муниципального значения, участкам**  
**таких автомобильных дорог»**

**Форма уведомления об отказе в выдаче специального разрешения  
на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или)  
крупногабаритного транспортного средства**

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, его замещающее)  
(*расшифровка подписи*)

(*подпись*)

исполнитель Фамилия И.О.,  
контактный телефон

Приложение № 2  
к административному регламенту  
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»

### Блок-схема предоставления муниципальной услуги



---

**Приложение № 3**  
 к административному регламенту  
 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»

Форма уведомления о причине приостановления оформления специального  
 разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или)  
 крупногабаритного транспортного средства

Бланк комитета по развитию  
 городского хозяйства  
 администрации города Мурманска

---

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

---

(почтовый или электронный адрес заявителя)

*O приостановлении оформления  
 специального разрешения*

Сообщаем, что оформление специального разрешения на движение по  
 автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного  
 средства приостановлено в связи с тем, что

---

*(указывается причина приостановления оформления специального разрешения)*

Председатель комитета (лицо, его замещающее)  
*(расшифровка подписи)*

*(подпись)*

исполнитель Фамилия И.О.,  
 контактный телефон