

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 19 декабря 2018 г. N 4418

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "УСТАНОВЛЕНИЕ ПОСТОЯННОГО МАРШРУТА
ТЯЖЕЛОВЕСНОГО И (ИЛИ) КРУПНОГАБАРИТНОГО ТРАНСПОРТНОГО
СРЕДСТВА"

Список изменяющих документов
(в ред. [постановления](#) администрации города Мурманска
от 25.03.2019 N 1067)

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 12.03.2018 N 90 "Об утверждении порядка установления постоянного маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства", [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", [постановлением](#) администрации города Мурманска от 30.05.2012 N 1159 "Об утверждении реестра услуг, предоставляемых по обращениям заявителей в муниципальном образовании город Мурманск" постановляю:

1. Утвердить административный [регламент](#) предоставления муниципальной услуги "Установление постоянного маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства" согласно приложению.
2. Отделу информационно-технического обеспечения и защиты информации администрации города Мурманска (Кузьмин А.Н.) организовать размещение настоящего постановления с [приложением](#) на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет.
3. Редакции газеты "Вечерний Мурманск" (Хабаров В.А.) опубликовать настоящее постановление с [приложением](#).
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.
5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Мурманска Доцник В.А.

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "УСТАНОВЛЕНИЕ
ПОСТОЯННОГО МАРШРУТА ТЯЖЕЛОВЕСНОГО И (ИЛИ) КРУПНОГАБАРИТНОГО
ТРАНСПОРТНОГО СРЕДСТВА"**

Список изменяющих документов
(в ред. постановления администрации города Мурманска
от 25.03.2019 N 1067)

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Установление постоянного маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства" (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 установлении постоянного маршрута тяжеловесных и (или) крупногабаритных транспортных средств (далее - постоянный маршрут).

1.1.2. В качестве постоянного маршрута может быть установлен маршрут, по которому осуществляется движение тяжеловесных и (или) крупногабаритных транспортных средств, перевозящих неделимые грузы и имеющих весовые и габаритные параметры, не превышающие предельных значений, установленных для данного маршрута, без выполнения специальных мероприятий и ограничений по организации такого движения.

1.1.3. Постоянный маршрут не устанавливается, если:

а) для проезда тяжеловесных и (или) крупногабаритных транспортных средств требуются:

- оценка технического состояния автомобильных дорог;

- укрепление отдельных участков автомобильных дорог;

- принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог и пересекающих их сооружений и инженерных коммуникаций в пределах маршрута;
- изменение организации дорожного движения по маршруту тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства;
- введение ограничений в отношении движения других транспортных средств в соответствии с требованиями безопасности дорожного движения;

б) по данному маршруту введены временные ограничения или прекращено движение транспортных средств, в том числе тяжеловесных и (или) крупногабаритных транспортных средств.

1.1.4. Установление постоянного маршрута допускается, если для проезда по заявленному маршруту в течение 12 месяцев, предшествовавших обращению об установлении постоянного маршрута, владельцу тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства или его представителю (далее - Заявитель) было выдано не менее 150 специальных разрешений на движение тяжеловесных и (или) крупногабаритных транспортных средств.

Предельные весовые и габаритные параметры транспортных средств для установления постоянного маршрута определяются в соответствии с максимальными весовыми и габаритными параметрами транспортных средств, указанными в ранее выданных специальных разрешениях, представленных в целях обоснования установления постоянного маршрута. При этом габаритные параметры транспортных средств для установления постоянного маршрута не должны превышать по ширине - 3,0 м, по высоте - 4,2 м от поверхности проезжей части, по длине (включая прицеп) - 22,0 м.

1.1.5. В случае если в течение 12 месяцев, предшествовавших обращению Заявителя об установлении постоянного маршрута тяжеловесных транспортных средств на движение по указанному маршруту, выдавались специальные разрешения на движение тяжеловесных транспортных средств с превышением допустимых нагрузок на ось на десять процентов и более, то постоянный маршрут устанавливается для движения тяжеловесных транспортных средств, имеющих превышение допустимой нагрузки на ось не более чем на десять процентов.

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 (далее - Комитет) с заявкой на установление постоянного маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства (далее - заявка).

1.3. Требования к порядку 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;
- 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.

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 (<https://www.citymurmansk.ru>);

- 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 услуга предоставляется на возмездной основе);

- исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- о праве Заявителя на досудебной (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

Установление постоянного маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Комитет.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги Комитет осуществляет взаимодействие с:

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

б) владельцами автомобильных дорог в соответствии с принадлежностью автомобильных дорог, по которым проходит такой маршрут (далее - владелец автомобильной дороги), с владельцами находящихся на маршруте инженерных сооружений и коммуникаций (далее - владелец инженерных сооружений и коммуникаций) в части согласования заявленного постоянного маршрута;

в) отделением ГИБДД УМВД России по г. Мурманску, согласовавшим ранее выданные специальные разрешения на движение тяжеловесных и (или) крупногабаритных транспортных средств, в части информирования об установленном постоянном маршруте.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- установление постоянного маршрута;
- отказ в установлении постоянного маршрута.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок принятия решения об установлении постоянного маршрута, если не требуется согласование владельцев автомобильных дорог, владельцев инженерных сооружений и коммуникаций - не более пяти рабочих дней с даты регистрации заявки.

2.4.2. Срок принятия решения об установлении постоянного маршрута, если требуется согласование владельцев автомобильных дорог, владельцев инженерных сооружений и коммуникаций - не более пяти рабочих дней с момента получения согласований.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным [законом](#) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" <1>;

<1> "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" <2>;

<2> "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" <3>;

<3> "Российская газета" от 30.07.2010, N 168.

- [приказом](#) Министерства транспорта Российской Федерации от 12.03.2018 N 90 "Об утверждении порядка установления постоянного маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства" <4>;

<4> Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 27.06.2018.

- [Уставом](#) муниципального образования город Мурманск <5>.

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

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.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для получения муниципальной услуги Заявитель предоставляет в Комитет [заявку](#) согласно приложению N 1 к настоящему Регламенту.

Заявка должна содержать: наименование, телефон, адрес (местонахождение) - для юридических лиц; фамилию, имя, отчество (при наличии), адрес места

жительства, данные документа, удостоверяющего личность, - для физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей; идентификационный номер налогоплательщика (далее - ИНН) Заявителя.

В заявке также должны быть указаны: наименование Комитета, исходящий номер и дата заявки; наименование, адрес, телефон, ИНН, основной государственный регистрационный номер юридического лица (далее - ОГРН) или основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя (далее - ОГРНИП) - владельца транспортного средства; маршрут движения <6>, параметры транспортного средства (автопоезда): масса транспортного средства (автопоезда) без груза/с грузом, расстояние между осями, нагрузка на каждую ось, количество осей, габариты транспортного средства (автопоезда) - длина, ширина, высота; минимальный радиус поворота с грузом; предполагаемая максимальная скорость движения транспортного средства (автопоезда).

<6> Маршрут движения указывается в соответствии с маршрутом, указанным в специальных разрешениях, предусмотренных [пунктом 1.1.5](#) настоящего Регламента.

В заявке указываются номера не менее чем 150 ранее выданных специальных разрешений на движение тяжеловесных и (или) крупногабаритных транспортных средств и даты их выдачи (с указанием вида перевозки) в целях подтверждения осуществления Заявителем перевозок тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по заявленному маршруту в течение 12 месяцев, предшествующих обращению.

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: пункт 1.1.6 административного регламента отсутствует.

В случае если заявка подается на установление постоянного маршрута тяжеловесного транспортного средства в соответствии с [пунктом 1.1.6](#) настоящего Регламента, в заявке указываются номера ранее выданных специальных разрешений на движение тяжеловесных транспортных средств с превышением нагрузки на ось и даты их выдачи (с указанием вида перевозки) в целях подтверждения Заявителем осуществления движения тяжеловесных транспортных средств по заявленному маршруту в течение 12 месяцев, предшествующих обращению.

Заявка оформляется на русском языке машинописным текстом (буквами латинского алфавита возможно написание наименования и адреса владельца транспортного средства).

Заявка подписывается Заявителем с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) (для юридического лица - руководителем либо уполномоченным лицом), а также заверяется печатью (при наличии).

Кроме того, для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

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

б) документы, подтверждающие полномочия представителя владельца транспортного средства, в случае подачи заявки представителем владельца тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства.

Документы (сведения, содержащиеся в них), указанные в [подпункте "а" пункта 2.6.1](#) настоящего Регламента, Комитетом самостоятельно запрашиваются в Федеральной налоговой службе России в электронном виде с использованием систем межведомственного электронного взаимодействия, в случае если Заявитель не представил их самостоятельно.

Документы, указанные в [подпункте "б" пункта 2.6.1](#) настоящего Регламента, получаются Заявителем самостоятельно в уполномоченных органах и предоставляются в Комитет.

2.6.2. 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 в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении исполнительных органов или муниципальных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в [части 6 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);

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

- 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 заявки;

б) наличие ошибок в заявке и документах, 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.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является факт подписания заявки неуполномоченным лицом.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- а) представленная в заявке информация недостоверна;
- б) заявка не соответствует требованиям, установленным [пунктом 2.6.1](#) настоящего Регламента;
- в) специальные разрешения на движение тяжеловесных и (или) крупногабаритных транспортных средств, номера и даты выдачи которых указаны в заявке, предусматривают проведение мероприятий, указанных в [подпункте "а" пункта 1.1.3](#) настоящего Регламента;
- г) расстояния между осями, указанные в специальных разрешениях на движение тяжеловесных и (или) крупногабаритных транспортных средств, номера и даты выдачи которых указаны в заявке, не соответствуют расстояниям между осями, указанным в заявке;
- д) весовые и габаритные параметры, указанные в заявке, превышают весовые и габаритные параметры, указанные в специальных разрешениях на движение тяжеловесных и (или) крупногабаритных транспортных средств, номера и даты выдачи которых указаны в заявке;
- е) заявка повторно представлена с информацией, по которой в соответствии с настоящим подразделом Комитетом принималось решение об отказе в удовлетворении заявки.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

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

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

2.11. Срок регистрации заявки

Регистрация заявки осуществляется в течение трех рабочих дней со дня получения заявки.

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.

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.

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.

2.13. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

[Показатели](#) доступности и качества предоставления муниципальной услуги, а также их значения приведены в приложении N 6 к настоящему Регламенту.

2.14. Прочие требования к предоставлению муниципальной услуги

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 выполнение следующих административных процедур:

- прием заявки и прилагаемых документов, их регистрация;
- направление межведомственного запроса;
- рассмотрение заявки с прилагаемыми документами и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
- согласование заявки;
- выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в виде [блок-схемы](#) приведена в приложении N 5 к настоящему Регламенту.

3.1.3. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.2. Прием заявки и прилагаемых документов, их регистрация

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление от Заявителя заявки с прилагаемыми документами.

3.2.2. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет прием заявки с прилагаемыми документами на личном приеме.

3.2.3. Прием заявки с прилагаемыми документами, поступившими по почте, осуществляется муниципальным служащим Комитета, ответственным за делопроизводство.

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

3.2.5. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в день получения заявки с прилагаемыми документами на личном приеме или от муниципального служащего Комитета, ответственного за делопроизводство:

- проверяет полномочия Заявителя;

- при отсутствии оснований, предусмотренных [подразделом 2.7](#) настоящего Регламента, регистрирует заявку в журнале регистрации заявок;
- при наличии оснований, предусмотренных [подразделом 2.7](#) настоящего Регламента, оформляет уведомление об отказе в регистрации заявки, которое передает на подпись председателю Комитета (лицу, исполняющему его обязанности).

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

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

3.3. Направление межведомственного запроса

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является необходимость получения информации о государственной регистрации владельца транспортного средства в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица, зарегистрированных на территории Российской Федерации.

3.3.2. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется в соответствии с требованиями, установленными [статьями 7.1, 7.2](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

3.3.3. 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.

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

3.4. Рассмотрение заявки с прилагаемыми документами и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является наличие необходимых документов, указанных в [пункте 2.6.1](#) настоящего Регламента.

3.4.2. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение пяти рабочих дней со дня регистрации заявки осуществляет проверку соответствия указанных в заявке ранее выданных специальных разрешений по заявленному маршруту и сведений о весовых, габаритных параметрах, расстояниях между осями, условиях движения, характере перевозимых по специальным разрешениям грузов с целью определения предельных габаритных и весовых параметров транспортных средств для заявленного постоянного маршрута.

3.4.3. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пунктах "а" - "е" подраздела 2.8](#) настоящего Регламента, если не требуется согласование владельцев автомобильных дорог, владельцев инженерных сооружений и коммуникаций муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение пяти рабочих дней со дня регистрации заявки:

- оформляет [решение](#) об установлении постоянного маршрута (далее - Решение) по форме согласно приложению N 2 к настоящему Регламенту, в котором указываются срок действия постоянного маршрута (определенный согласно минимальному сроку, согласованному владельцами автомобильных дорог) и предельные значения весовых и габаритных параметров (включая межосевые расстояния) транспортных средств для данного маршрута;
- оформляет [уведомление](#) об установлении постоянного маршрута по форме согласно приложению N 4 к настоящему Регламенту;
- передает Решение и уведомление об установлении постоянного маршрута на подпись председателю Комитета (лицу, исполняющему его обязанности).

Председатель Комитета (лицо, исполняющее его обязанности) в день получения Решения и уведомления об установлении постоянного маршрута подписывает их и передает муниципальному служащему Комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для регистрации Решения в журнале регистрации заявок.

3.4.4. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пунктах "а" - "е" подраздела 2.8](#) настоящего Регламента, если требуется согласование владельцев автомобильных дорог, владельцев инженерных сооружений и коммуникаций муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет действия, предусмотренные [подразделом 3.5](#) настоящего Регламента.

3.4.5. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пунктах "а" - "е" подраздела 2.8](#) настоящего Регламента, муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение пяти рабочих дней со дня регистрации заявки оформляет письменное [уведомление](#) об отказе в установлении постоянного маршрута по форме согласно приложению N 3 к настоящему Регламенту и передает его на подпись председателю Комитета (лицу, исполняющему его обязанности).

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

Муниципальный служащий Комитета, ответственный за делопроизводство, в день поступления подписанного председателем Комитета (лицом, исполняющим его обязанности) уведомления об отказе в установлении постоянного маршрута регистрирует его в системе автоматизации делопроизводства и электронного документооборота и направляет по почте в течение рабочего дня со дня регистрации.

3.5. Согласование заявки

3.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является необходимость согласования заявленного постоянного маршрута с владельцами автомобильной дороги, с владельцами инженерных сооружений и коммуникаций.

3.5.2. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение пяти рабочих дней с момента регистрации заявки направляет владельцам автомобильных дорог, владельцам инженерных сооружений и коммуникаций запрос о согласовании постоянного маршрута (далее - запрос).

3.5.3. Рассмотрение запроса осуществляется владельцами автомобильных дорог, владельцами инженерных сооружений и коммуникаций в течение семи рабочих дней со дня его получения.

3.5.4. В случае если по запросам, направленным Комитетом в срок, указанный в [пункте 3.5.3](#) настоящего Регламента, не получены согласования владельцев автомобильных дорог, владельцев инженерных сооружений и коммуникаций, муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение трех рабочих дней с даты истечения срока, указанного в [пункте 3.5.3](#) настоящего Регламента, направляет обращение с приложением копии направленной заявки в орган (организацию), в ведении которого находится владелец автомобильной дороги или владелец инженерных сооружений и коммуникаций, не представившие согласование, для повторного рассмотрения с указанием причины направления и информирует об этом Заявителя в письменной форме.

В случае если орган (организация), в ведении которого находится владелец автомобильной дороги, владелец инженерных сооружений и коммуникаций, отказывает в согласовании постоянного маршрута или не представляет в установленный срок информацию о согласовании либо об отказе в согласовании постоянного маршрута муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение четырех рабочих дней с даты получения отказа или истечения срока для согласования оформляет письменное [уведомление](#) об отказе в установлении постоянного маршрута по форме согласно приложению N 3 к настоящему Регламенту.

3.5.5. При поступлении необходимых согласований от владельцев автомобильных дорог, владельцев инженерных сооружений и коммуникаций, муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение пяти рабочих дней с [момента](#) получения согласований:

- оформляет [Решение](#) по форме согласно приложению N 2 к настоящему Регламенту;
- оформляет [уведомление](#) об установлении постоянного маршрута по форме согласно приложению N 4 к настоящему Регламенту;
- передает Решение и уведомление об установлении постоянного маршрута на подпись председателю Комитета (лицу, исполняющему его обязанности).

Председатель Комитета (лицо, исполняющее его обязанности) в день получения Решения и уведомления об установлении постоянного маршрута подписывает их и передает муниципальному служащему Комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для регистрации Решения в журнале регистрации заявок.

3.6. Выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.6.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление муниципальному служащему, ответственному за предоставление муниципальной услуги, подписанного председателем Комитета (лицом, исполняющим его обязанности) Решения и уведомления об установлении постоянного маршрута.

3.6.2. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня после поступления подписанного председателем Комитета (лицом, исполняющим его обязанности) Решения и уведомления об установлении постоянного маршрута, регистрирует Решение в журнале регистрации заявок.

3.6.3. Уведомление об установлении постоянного маршрута с копией Решения направляется:

- Заявителю;

- владельцам автомобильных дорог, владельцам инженерных сооружений и коммуникаций, согласовавшим постоянный маршрут (если требовалось согласование);

- в отделение ГИБДД УМВД России по г. Мурманску, согласовавшее ранее выданные специальные разрешения на движение тяжеловесных и (или) крупногабаритных транспортных средств.

3.6.4. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение рабочего дня с момента регистрации Решения в журнале регистрации заявок передает уведомление об установлении постоянного маршрута с приложением копии Решения, муниципальному служащему, ответственному за делопроизводство.

3.6.5. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за делопроизводство, в день получения уведомления об установлении постоянного маршрута с копией Решения регистрирует уведомление об установлении постоянного маршрута в системе автоматизации делопроизводства и электронного документооборота и направляет документы по почте заказным письмом с уведомлением о вручении лицам, указанным в [пункте 3.6.3](#) настоящего Регламента.

3.6.6. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не позднее четырех рабочих дней с даты регистрации Решения осуществляет размещение информации об установлении постоянного маршрута на странице Комитета на официальном сайте администрации города Мурманска и на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

3.7. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

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).

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.

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.

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.

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.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия), принимаемых и выполняемых (не выполненных) при предоставляющих муниципальной услугу

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, муниципальными правовыми актами 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, 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.

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 25.03.2019 N 1067)

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 предоставлении 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, 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

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

Реквизиты заявителя:

(наименование, телефон, адрес
(местонахождение) - для юридических лиц;
фамилия, имя, отчество (при наличии),
адрес места жительства, данные документа,
удостоверяющего личность - для физических
лиц, в том числе индивидуальных
предпринимателей), ИНН
Исх. от _____ N _____
поступило в _____
дата _____ N _____

**ЗАЯВКА
НА УСТАНОВЛЕНИЕ ПОСТОЯННОГО МАРШРУТА ТЯЖЕЛОВЕСНОГО И (ИЛИ)
КРУПНОГАБАРИТНОГО ТРАНСПОРТНОГО СРЕДСТВА**

Наименование или фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес, телефон, ИНН,
ОГРН/ОГРНИП владельца транспортного средства

| | | | |
|---|------------|------------|--|
| | | | |
| Маршрут движения | | | |
| | | | |
| Параметры транспортного средства (автопоезда) | | | |
| Масса транспортного средства (автопоезда) без груза/с грузом (т) | | | |
| Расстояния между осями (м) | | | |
| Нагрузки на оси (т) | | | |
| Количество осей | | | |
| Габариты транспортного средства (автопоезда) | | | |
| длина (м) | ширина (м) | высота (м) | минимальный радиус поворота с грузом (м) |
| | | | |
| Предполагаемая максимальная скорость движения транспортного средства (автопоезда) (км/час) | | | |
| Номера ранее выданных специальных разрешений на движение по автомобильным дорогам тяжеловесных и (или) крупногабаритных транспортных средств и даты их выдачи (вид перевозки) | | | |
| Подпись | | | |
| | | | |
| (должность) | (подпись) | (фамилия) | |

РЕШЕНИЕ
ОБ УСТАНОВЛЕНИИ ПОСТОЯННОГО МАРШРУТА ТЯЖЕЛОВЕСНОГО И (ИЛИ)
КРУПНОГАБАРИТНОГО ТРАНСПОРТНОГО СРЕДСТВА

от _____

№ _____

| | | |
|--|------------|------------|
| Наименование или фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес, телефон, ИНН, ОГРН/ОГРНИП владельца транспортного средства | | |
| Маршрут движения | | |
| Марка и модель, государственный регистрационный знак транспортного средства | | |
| Параметры транспортного средства (автопоезда) | | |
| Масса транспортного средства (автопоезда) без груза/с грузом (т) | | |
| Расстояния между осями (м) | | |
| Нагрузки на оси (т) | | |
| Количество осей | | |
| Габариты транспортного средства (автопоезда) | | |
| длина (м) | ширина (м) | высота (м) |
| | | |
| Срок действия решения | | |

(должность)
(М.П.)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Приложение N 3
к административному регламенту

**УВЕДОМЛЕНИЕ
ОБ ОТКАЗЕ В УСТАНОВЛЕНИИ ПОСТОЯННОГО МАРШРУТА ТЯЖЕЛОВЕСНОГО
И (ИЛИ) КРУПНОГАБАРИТНОГО ТРАНСПОРТНОГО СРЕДСТВА**

Рассмотрев заявку на установление постоянного маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства N _____ от _____, сообщаем об отказе в установлении постоянного маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства в связи с _____

(причина отказа)

(должность)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Приложение N 4
к административному регламенту

**УВЕДОМЛЕНИЕ
ОБ УСТАНОВЛЕНИИ ПОСТОЯННОГО МАРШРУТА ТЯЖЕЛОВЕСНОГО И (ИЛИ)
КРУПНОГАБАРИТНОГО ТРАНСПОРТНОГО СРЕДСТВА**

Рассмотрев заявку на установление постоянного маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства N _____ от _____, сообщаем о принятии решения об установлении постоянного маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства.

В связи с чем направляем Вам копию решения об установлении постоянного маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства N _____ от _____.

Приложение:

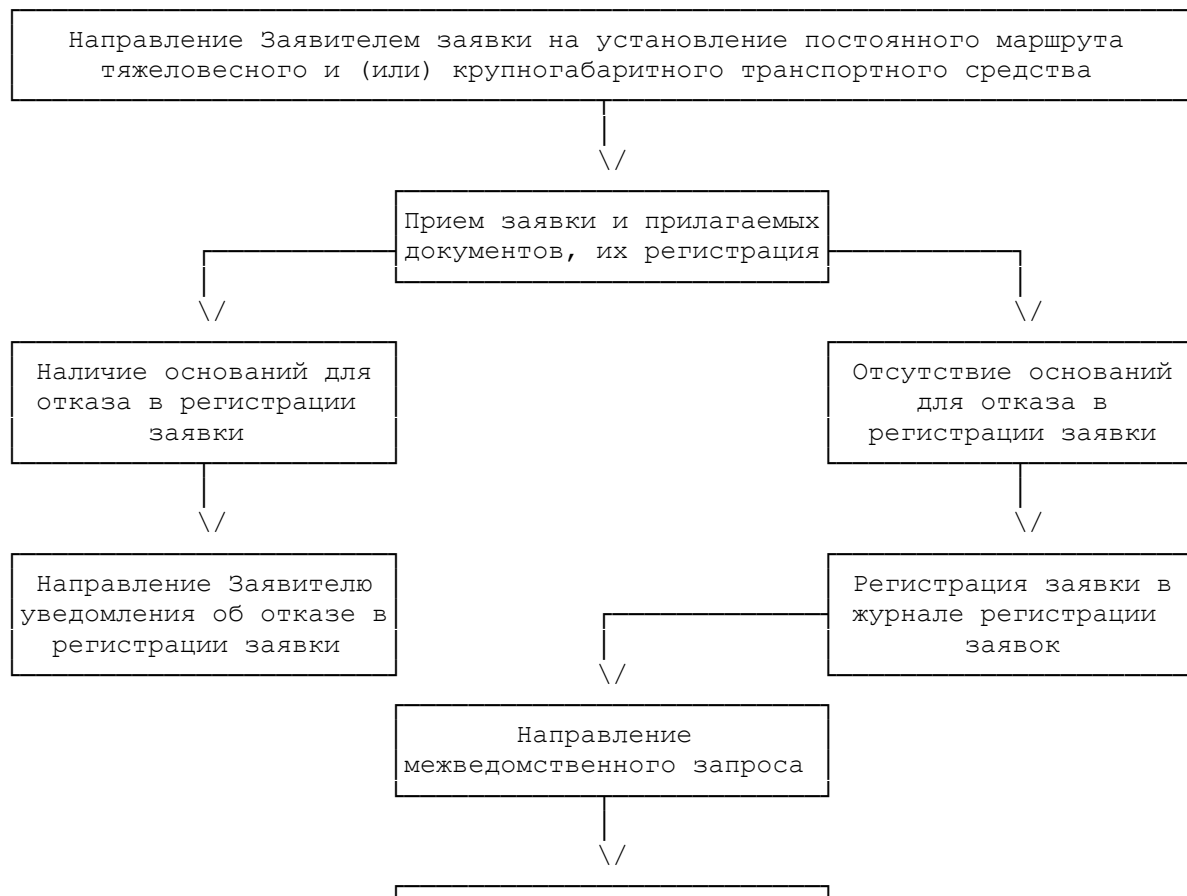
(должность)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Приложение N 5
к административному регламенту

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**





Приложение N 6
к административному регламенту

**ПОКАЗАТЕЛИ
ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

| N | Показатели доступности и качества предоставления | Нормативное значение |
|---|--|----------------------|
|---|--|----------------------|

| п/п | муниципальной услуги | 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 муниципальной услуги в установленный срок с момента приема документов) | 100 % |
| 3 | % Заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания при предоставлении муниципальной услуги | 100 % |
| 4 | % Заявителей, удовлетворенных качеством результатов труда муниципальных служащих при предоставлении | 100 % |

| | | |
|--|---------------------|--|
| | муниципальной услуг | |
|--|---------------------|--|
