Документ предоставлен [КонсультантПлюс](http://www.consultant.ru)

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТЮМЕНИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 8 июня 2017 г. N 270-пк

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА

ТЮМЕНИ ОТ 28.12.2011 N 149-ПК

Руководствуясь статьей 58 Устава города Тюмени, Администрация города Тюмени постановила:

1. Внести в постановление Администрации города Тюмени от 28.12.2011 N 149-пк "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства" (с изменениями, внесенными постановлениями Администрации города Тюмени от 23.07.2012 N 96-пк, от 19.08.2013 N 105-пк, от 24.02.2014 N 28-пк, от 21.07.2014 N 134-пк, от 24.08.2015 N 178-пк, от 28.12.2015 N 334-пк, от 10.05.2016 N 126-пк, от 30.09.2016 N 324-пк) следующие изменения:

а) постановление дополнить пунктом 1.1 следующего содержания:

"1.1. Установить, что абзац шестой подпункта "а" пункта 2.6 приложения к постановлению вступает в силу и применяется, а подпункт "и" пункта 2.9, абзац второй пункта 3.2.2 приложения к постановлению не применяется с 20.07.2017.";

б) приложение к постановлению изложить в редакции согласно [приложению](#P27) к настоящему постановлению.

2. Пресс-службе Администрации города Тюмени административного департамента опубликовать настоящее постановление в сетевом издании "Официальные документы города Тюмени" (www.tyumendoc.ru) и разместить его на официальном сайте Администрации города Тюмени в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Глава Администрации города

А.В.МООР

Приложение

к постановлению

от 08.06.2017 N 270-пк

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ СПЕЦИАЛЬНОГО

РАЗРЕШЕНИЯ НА ДВИЖЕНИЕ ПО АВТОМОБИЛЬНЫМ ДОРОГАМ МЕСТНОГО

ЗНАЧЕНИЯ ТЯЖЕЛОВЕСНОГО И (ИЛИ) КРУПНОГАБАРИТНОГО

ТРАНСПОРТНОГО СРЕДСТВА

I. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент (далее - Регламент) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги по выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства (далее - муниципальная услуга) и стандарт ее предоставления.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется физическим или юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, являющимся владельцами тяжеловесных и (или) крупногабаритных транспортных средств (далее - заявители), имеющим намерение осуществлять движение по автомобильным дорогам местного значения муниципального образования городской округ город Тюмень на тяжеловесных и (или) крупногабаритных транспортных средствах при условии, что маршрут, часть маршрута перевозки не проходит по автомобильным дорогам федерального, регионального или межмуниципального значения, участкам таких автомобильных дорог.

От имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги (далее - представители заявителей).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства.

2.2. Органом Администрации города Тюмени, предоставляющим муниципальную услугу, является департамент дорожной инфраструктуры и транспорта Администрации города Тюмени (далее - Департамент).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

а) специальное разрешение на движение по автомобильным дорогам местного значения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства (далее - специальное разрешение);

б) уведомление об отказе в выдаче специального разрешения.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги начинает исчисляться с даты регистрации заявления в Департаменте до даты регистрации результата муниципальной услуги и не может превышать:

10 рабочих дней в случае, если требуется согласование только владельцев автомобильных дорог, и при наличии таких согласований;

14 рабочих дней в случае необходимости согласования маршрута транспортного средства с Государственной инспекцией безопасности дорожного движения Министерства внутренних дел Российской Федерации;

1 рабочий день в случае подачи заявления по экстренному пропуску тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, направляемых для ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций, а также специализированных транспортных средств телевизионных компаний (передвижных телевизионных станций, состоящих из основного и вспомогательного транспортного средства (ПТС), груз которых составляет оборудование, необходимое для проведения съемок, и мобильных энергетических комплексов (МЭК)), направляемых на проведение съемок и трансляций.

В случае, если для осуществления 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.

В случае отсутствия возможности использования факсимильной связи, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал) или интернет-сайта "Государственные и муниципальные услуги Тюменской области" (www.admtyumen.ru) (далее - Региональный портал) и (или) единой системы межведомственного электронного взаимодействия срок выдачи специального разрешения увеличивается на срок доставки документов Почтой России.

2.5. Нормативными правовыми актами, непосредственно регулирующими предоставление муниципальной услуги, являются:

а) Федеральный закон 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";

б) Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

в) Постановление Правительства Российской Федерации от 16.11.2009 N 934 "О возмещении вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам Российской Федерации";

г) приказ Минтранса России от 24.07.2012 N 258 "Об утверждении Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов";

д) приказ Минтранса России от 15.01.2014 N 7 "Об утверждении Правил обеспечения безопасности перевозок пассажиров и грузов автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом и Перечня мероприятий по подготовке работников юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих перевозки автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом, к безопасной работе и транспортных средств к безопасной эксплуатации";

е) постановление Администрации города Тюмени от 28.12.2011 N 141-пк "О размере вреда, причиняемого тяжеловесными транспортными средствами, при движении по автомобильным дорогам общего пользования местного значения города Тюмени" (далее - муниципальный правовой акт Администрации города Тюмени, устанавливающий размер вреда, причиняемого тяжеловесными транспортными средствами, при движении по автомобильным дорогам общего пользования местного значения города Тюмени).

2.6. Для предоставления муниципальной услуги устанавливается следующий исчерпывающий перечень документов, которые заявитель должен представить самостоятельно:

а) заявление на получение специального разрешения (далее - заявление) (по форме согласно приложению N 2 к Порядку выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, утвержденному приказом Минтранса России от 24.07.2012 N 258 (далее - Порядок), в том числе с использованием "Личного кабинета" Единого портала или Регионального портала посредством заполнения электронной формы заявления. К заявлению прилагаются:

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

схема транспортного средства (автопоезда), с использованием которого планируется перевозка тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, с изображением размещения такого груза (по форме согласно приложению N 3 к Порядку). На схеме транспортного средства изображается транспортное средство, планируемое к участию в перевозке, количество осей и колес на нем, взаимное расположение осей и колес, распределение нагрузки по осям и в случае неравномерного распределения нагрузки по длине оси - распределение на отдельные колеса;

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

документ, подтверждающий полномочия представителя владельца транспортного средства, в случае подачи заявления представителем владельца транспортного средства;

копия платежного документа, подтверждающего уплату государственной пошлины за выдачу специального разрешения;

б) документы, предоставляемые заявителем в ходе рассмотрения заявления:

согласие на проведение оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков и на оплату расходов на осуществление указанной оценки (в случае, если требуется оценка технического состояния автомобильных дорог);

согласие на принятие специальных мер по обустройству пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, определенных согласно проведенной оценке технического состояния автомобильной дороги и в установленных законодательством случаях (в случае, если в процессе согласования маршрута потребуется принятие специальных мер по обустройству пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций);

согласие на укрепление автомобильных дорог или принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков, определенных согласно проведенной оценке технического состояния автомобильной дороги и в установленных законодательством случаях (в случае, если в процессе согласования маршрута потребуется укрепление автомобильных дорог или принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков);

копия платежных документов, подтверждающих оплату расходов на принятия специальных мер по обустройству пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций (если такие работы проведены по согласованию с заявителем).

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

Копии документов, указанные в [абзаце втором подпункта "а" пункта 2.6](#P61) Регламента, заверяются подписью и печатью владельца транспортного средства или нотариально.

Документы, предусмотренные [подпунктом "а" пункта 2.6](#P60) Регламента, могут быть поданы в Государственное автономное учреждение Тюменской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Тюменской области" (далее - МФЦ) в ходе личного обращения заявителя или в Департамент посредством почтового отправления либо в электронной форме посредством Единого портала или Регионального портала.

Допускается подача заявления с приложением документов, указанных в [подпункте "а" пункта 2.6](#P60) Регламента, путем направления их в адрес Департамента посредством факсимильной связи с последующим предоставлением оригинала заявления и документов, указанных в [подпункте "а" пункта 2.6](#P60) Регламента. Последующее предоставление документов может быть осуществлено на любой стадии предоставления муниципальной услуги, в том числе при получении результата муниципальной услуги.

2.8. Основания для отказа в регистрации заявления в журнале регистрации заявлений:

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

б) заявление не содержит сведений, установленных пунктом 8 Порядка;

в) к заявлению не приложены документы, соответствующие требованиям пунктов 9, 10 Порядка.

2.9. Основанием для отказа в выдаче специального разрешения является:

а) Департамент не вправе выдавать специальное разрешение по заявленному маршруту;

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

в) установленные требования о перевозке делимого груза не соблюдены;

г) при согласовании маршрута установлена невозможность осуществления перевозки по заявленному маршруту транспортным средством с заявленными техническими характеристиками в связи с техническим состоянием автомобильной дороги, искусственного сооружения или инженерных коммуникаций, а также по требованиям безопасности дорожного движения;

д) отсутствует согласие заявителя на:

проведение оценки технического состояния автомобильной дороги согласно пункту 26 Порядка;

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

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

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 произвел оплату принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог, их участков, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, если такие работы были проведены по согласованию с заявителем;

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

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

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

2.10. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренный [пунктом 2.9](#P79) Регламента, не является препятствием для повторной подачи документов при условии устранения оснований, по которым отказано в предоставлении муниципальной услуги.

2.11. В соответствии с Налоговым кодексом РФ за выдачу специального разрешения уплачивается государственная пошлина.

Государственная пошлина уплачивается до подачи заявления и документов, указанных в [пункте 2.6](#P59) Регламента.

Для получения специального разрешения требуется возмещение владельцем тяжеловесного транспортного средства вреда, который будет причинен таким транспортным средством, в соответствии с Правилами возмещения вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов, утвержденными Постановлением Правительства РФ от 16.11.2009 N 934, муниципальным правовым актом Администрации города Тюмени, устанавливающим размер вреда, причиняемого тяжеловесными транспортными средствами, при движении по автомобильным дорогам общего пользования местного значения города Тюмени, настоящим Регламентом.

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

2.13. Заявление, поступившее в ходе личного приема, регистрируется в МФЦ в день его поступления.

Заявление, поступившее в Департамент через МФЦ, почтовым отправлением, в электронном виде или посредством факсимильной связи регистрируется в журнале регистрации заявлений, а также в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации города Тюмени в течение одного рабочего дня с даты его поступления в Департамент.

2.14. Помещения МФЦ, в которых предоставляется муниципальная услуга, залы ожидания, места для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать требованиям, предусмотренным Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства РФ от 22.12.2012 N 1376.

2.15. Показателями доступности и качества оказания муниципальной услуги являются:

а) удовлетворенность заявителей качеством муниципальной услуги;

б) полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

в) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

г) удовлетворенность заявителей сроками ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

д) отсутствие обоснованных жалоб заявителей на нарушение должностными лицами нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

е) минимально необходимое количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги.

2.16. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе:

а) получить информацию о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, размещенной на Едином портале или Региональном портале;

б) осуществить предварительную запись на личный прием в МФЦ через официальный сайт МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (www.mfcto.ru), в том числе с использованием мобильного приложения;

в) подать заявление о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа с использованием "Личного кабинета" Единого портала или Регионального портала посредством заполнения электронной формы заявления;

г) получить сведения о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, поданного в электронной форме;

д) получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа;

е) подать жалобу на решение и действие (бездействие) Департамента, должностного лица либо муниципального служащего Департамента посредством официального сайта Администрации города Тюмени (www.tyumen-city.ru) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

2.17. Муниципальная услуга в части приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдачи результата муниципальной услуги предоставляется МФЦ в соответствии с действующим соглашением о взаимодействии Администрации города Тюмени и МФЦ. Указанные действия осуществляются МФЦ в случае личного обращения заявителя в МФЦ.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их

выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме

3.1. Прием документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры по приему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является обращение заявителя в МФЦ посредством личного приема или направления в Департамент указанных документов почтовым отправлением, факсимильной связью или в электронной форме. При поступлении заявления, принятого МФЦ в ходе личного приема, МФЦ направляет заявление с приложенными к нему документами в Департамент в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии.

3.1.2. Личный прием заявителей в целях подачи документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, осуществляется МФЦ в рабочее время согласно графику работы, в порядке электронной очереди либо по предварительной записи.

3.1.3. В ходе личного приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, сотрудник МФЦ, осуществляющий прием документов:

а) устанавливает личность обратившегося гражданина на основании паспорта гражданина Российской Федерации или иных документов, удостоверяющих личность гражданина, в соответствии с законодательством Российской Федерации. При обращении представителя заявителя - дополнительно проверяется наличие у него полномочий на основании документов, подтверждающих полномочия заявителя;

б) проверяет наличие оснований для отказа в регистрации заявления в журнале регистрации заявлений, установленных [пунктом 2.8](#P75) Регламента, при наличии оснований для отказа в регистрации заявления в журнале регистрации заявлений предупреждает заявителя о возможном отказе в регистрации заявления в журнале регистрации заявлений, регистрирует заявление в соответствии с правилами делопроизводства МФЦ и выдает расписку о приеме документов.

3.1.4. При получении заявления, поданного через МФЦ, сотрудник Департамента не позднее одного рабочего дня с даты поступления заявления в Департамент:

а) получает информацию о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица, зарегистрированных на территории Российской Федерации, с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия (в случае, если в качестве заявителя выступает индивидуальный предприниматель или юридическое лицо);

б) проверяет наличие оснований для отказа в регистрации заявления в журнале регистрации заявлений, установленных [пунктом 2.8](#P75) Регламента, при их отсутствии регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений и в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации города Тюмени. При наличии основания для отказа в регистрации заявления сотрудник оформляет и подписывает уведомление об отказе в регистрации заявления в журнале регистрации заявлений с указанием основания принятия данного решения и в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации города Тюмени, которое не позднее одного рабочего дня с даты поступления заявления в Департамент направляется в МФЦ для выдачи заявителю.

3.1.5. При поступлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде сотрудник Департамента, осуществляющий прием документов, не позднее одного рабочего дня с даты поступления заявления:

а) проверяет подлинность электронной подписи посредством обращения к Единому порталу (в случае, если к заявлению прикреплен документ в электронной форме, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью);

б) получает информацию о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица, зарегистрированных на территории Российской Федерации, с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия (в случае, если в качестве заявителя выступает индивидуальный предприниматель или юридическое лицо);

в) проверяет наличие оснований для отказа в регистрации заявления в журнале регистрации заявлений, установленных [пунктом 2.8](#P75) Регламента, при их отсутствии регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений и в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации города Тюмени, а также обеспечивает информирование заявителя о его регистрационном номере через "Личный кабинет" заявителя на Едином портале или Региональном портале. При наличии оснований для отказа в регистрации заявления в журнале регистрации заявлений сотрудник обеспечивает информирование заявителя о принятом решении с указанием основания принятия данного решения через "Личный кабинет" заявителя на Едином портале или Региональном портале.

3.1.6. При поступлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, посредством факсимильной связи или почтового отправления, сотрудник Департамента, осуществляющий прием документов, не позднее одного рабочего дня с даты поступления заявления:

а) получает информацию о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица, зарегистрированных на территории Российской Федерации, с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия (в случае, если в качестве заявителя выступает индивидуальный предприниматель или юридическое лицо);

б) проверяет наличие оснований для отказа в регистрации заявления в журнале регистрации заявлений, установленные [пунктом 2.8](#P75) Регламента, при их отсутствии регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений и в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации города Тюмени. При наличии оснований для отказа в регистрации заявления в журнале регистрации заявлений сотрудник оформляет, подписывает и регистрирует в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации города Тюмени уведомление об отказе в регистрации заявления с указанием оснований принятия данного решения, о принятом решении сотрудник незамедлительно информирует заявителя по телефону, указанному в заявлении (о чем на втором экземпляре уведомления делается запись). В случае, если заявление поступило факсимильной связью или в заявлении указан факс заявителя, уведомление об отказе в регистрации заявления направляется заявителю факсимильной связью не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления заявления. В случае, если не представляется возможным направить уведомление факсимильной связью либо заявитель не получил его при личном обращении, оно направляется заявителю почтовым отправлением не позднее 3 рабочих дней с даты поступления заявления.

3.1.7. Результатом административной процедуры является:

а) при личном приеме заявителя: выдача расписки о приеме документов или (и) уведомления об отказе в регистрации заявления в журнале регистрации заявлений;

б) при поступлении заявления в электронном виде: информирование заявителя о регистрационном номере либо о принятом решении об отказе в регистрации заявления в журнале регистрации заявлений через "Личный кабинет" заявителя на Едином портале или Региональном портале;

в) при поступлении заявления посредством факсимильной связи или почтового отправления: регистрация заявления в журнале регистрации заявлений либо направление факсимильной связью или почтовым отправлением уведомления об отказе в регистрации заявления в журнале регистрации заявлений.

3.1.8. Все поступившие документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе распечатанные документы, поступившие в электронном виде, комплектуются в одно дело.

Совершение действий, предусмотренных [подпунктом "а" пункта 3.1.4](#P131), [подпунктом "б" пункта 3.1.5](#P135), [подпунктом "а" пункта 3.1.6](#P138) Регламента, не требуется в случае, если сведения о государственной регистрации заявителя в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица имеются в распоряжении Департамента и с даты их получения не прошел 1 месяц.

3.1.9. Срок административной процедуры не может превышать 3 рабочих дней с даты поступления заявления в МФЦ (в порядке личного приема) или в Департамент (в случае, если заявление поступило в электронном виде, посредством факсимильной связи или почтового отправления).

3.2. Рассмотрение заявления

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления является окончание административной процедуры по приему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.2. При рассмотрении заявления должностное лицо Департамента, ответственное за рассмотрение заявления, осуществляет действия в соответствии с требованиями, предусмотренными пунктами 15 - 20 Порядка.

Должностное лицо Департамента, ответственное за рассмотрение заявления, обеспечивает направление запросов в Федеральное казначейство о предоставлении сведений об уплате государственной пошлины за выдачу специального разрешения.

3.2.3. В случае, если маршрут тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства проходит через искусственные дорожные сооружения (далее - искусственные сооружения), закрепленные за МБУ "Тюменьгормост" на праве оперативного управления, должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявления, в течение 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления, направляет в МБУ "Тюменьгормост" запрос о предоставлении информации о возможности осуществления движения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства с заявленными техническими характеристиками (либо невозможности осуществления движения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства в связи с техническим состоянием искусственных сооружений) исходя из грузоподъемности и габаритов искусственных сооружений, либо информации о необходимости проведения оценки технического состояния искусственных сооружений или их укреплению или принятия специальных мер по обустройству искусственных сооружений. К запросу о предоставлении информации Департаментом прикладывается копия заявления.

МБУ "Тюменьгормост" в течение 2 рабочих дней с даты получения запроса, указанного в [абзаце первом](#P153) настоящего пункта, направляет в Департамент информацию о возможности осуществления движения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства с заявленными техническими характеристиками через искусственные сооружения либо невозможности осуществления движения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства в связи с техническим состоянием искусственных сооружений, либо информацию о необходимости проведения оценки технического состояния искусственных сооружений или их укреплению или принятия специальных мер по обустройству искусственных сооружений.

3.2.4. В случае, если будет установлено, что по маршруту, предложенному заявителем, для осуществления перевозки тяжеловесного и (или) крупногабаритного груза требуется составление специального проекта, проведение обследования автомобильных дорог, их укрепление или принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог, их участков, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, должностное лицо Департамента, ответственное за рассмотрение заявления, осуществляет действия в соответствии с главой V Порядка.

3.2.5. В случае, если по маршруту, предложенному заявителем, для осуществления перевозки тяжеловесного и (или) крупногабаритного груза составлен специальный проект, проведено обследование автомобильных дорог, их укрепление или приняты специальные меры по обустройству автомобильных дорог, их участков, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, должностное лицо Департамента, ответственное за рассмотрение заявления, обеспечивает направление запросов в Федеральное казначейство о предоставлении сведений об уплате оценки технического состояния автомобильных дорог, расходов на укрепление автомобильных дорог или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков.

3.2.6. В случае причинения вреда тяжеловесными транспортными средствами автомобильным дорогам местного значения, должностное лицо Департамента, ответственное за рассмотрение заявления, осуществляет расчет размера вреда, причиняемого автомобильным дорогам местного значения, в порядке, установленном [пунктами 3.2.7](#P158) - [3.2.9](#P164) Регламента.

3.2.7. Определение размера вреда, причиняемого при движении тяжеловесных транспортных средств по автомобильным дорогам местного значения, осуществляется в течение первой половины первого рабочего дня, следующего за днем согласования маршрута, на основании данных, указанных в заявлении, в соответствии с Правилами возмещения вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.11.2009 N 934, муниципальным правовым актом Администрации города Тюмени, устанавливающим размер вреда, причиняемого тяжеловесными транспортными средствами, при движении по автомобильным дорогам общего пользования местного значения города Тюмени.

По результатам расчета размера вреда должностное лицо Департамента, ответственное за рассмотрение заявления, в пределах срока, указанного в [абзаце первом](#P158) настоящего пункта, подготавливает извещение о размере вреда, причиняемого тяжеловесными транспортными средствами при движении по автомобильным дорогам местного значения, по форме установленной приказом Департамента.

3.2.8. Извещение о размере вреда, причиняемого тяжеловесными транспортными средствами при движении по автомобильным дорогам местного значения, может быть передано заявителю в ходе личного приема (в течение второй половины первого рабочего дня, следующего за днем согласования маршрута), посредством почтового отправления с уведомлением о вручении, факсимильной связью.

Способ передачи согласовывается с заявителем посредством телефонной связи (в случае указания номера телефона в заявлении) в пределах срока, указанного в [абзаце первом пункта 3.2.7](#P158) Регламента.

В случае отсутствия в заявлении номера телефона, а также в случае, если в заявлении указан номер телефона и невозможно установить телефонную связь с заявителем, извещение направляется посредством почтового отправления с уведомлением о вручении по адресу, указанному заявителем в заявлении.

В случае, если заявитель в течение второй половины первого рабочего дня, следующего за днем согласования маршрута, не явился на личный прием за получением извещения о размере вреда, причиняемого тяжеловесными транспортными средствами при движении по автомобильным дорогам местного значения, извещение направляется заявителю в порядке, указанном в [абзаце третьем](#P162) настоящего пункта, в течение второго рабочего дня, следующего за днем согласования маршрута.

3.2.9. Заявитель в течение 2 рабочих дней после получения извещения, указанного в [пункте 3.2.8](#P160) Регламента, должен оплатить указанную в извещении сумму. Предоставление документа, подтверждающего оплату вреда, причиняемого тяжеловесным транспортным средством при движении по автомобильным дорогам местного значения, в Департамент либо в МФЦ, если документы подавались заявителем через МФЦ, является правом заявителя. В случае если в течение двух рабочих дней после получения уведомления заявитель не предоставляет указанный документ, должностное лицо Департамента, ответственное за рассмотрение заявления, направляет запрос в Федеральное казначейство России о предоставлении сведений об оплате платежей за возмещение вреда, причиняемого автомобильным дорогам тяжеловесным транспортным средством.

3.2.10. В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче специального разрешения, предусмотренных [пунктом 2.9](#P79) Регламента, и в соответствии с пунктом 16 Порядка согласование маршрута транспортного средства с Госавтоинспекцией не требуется, должностное лицо Департамента, ответственное за рассмотрение заявления, осуществляет подготовку проекта специального разрешения по установленной Порядком форме.

При наличии оснований для отказа в выдаче специального разрешения, предусмотренных [пунктом 2.9](#P79) Регламента, должностное лицо Департамента, ответственное за рассмотрение заявления, подготавливает проект уведомления об отказе в выдаче специального разрешения.

3.2.11. Проект специального разрешения либо уведомление об отказе в выдаче специального разрешения, подготовленные согласно [пункту 3.2.2](#P151), [пункту 3.2.10](#P165) Регламента, вместе с принятыми от заявителя документами, и информацией (документами), поступившей(ими) в рамках межведомственного информационного взаимодействия, передаются должностным лицом для подписания руководителю структурного подразделения Департамента, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги (далее - Структурное подразделение).

3.2.12. Руководитель Структурного подразделения при рассмотрении проекта результата муниципальной услуги проверяет соблюдение настоящего Регламента в части сроков выполнения административных процедур, их последовательности и полноты.

При наличии замечаний к проекту результата муниципальной услуги, руководитель Структурного подразделения возвращает документы, поступившие для рассмотрения, должностному лицу Департамента, ответственному за рассмотрение заявления, для устранения замечаний. После устранения замечаний проект результата муниципальной услуги вместе с делом повторно передается для подписания руководителю Структурного подразделения.

При отсутствии замечаний к проекту результата муниципальной услуги руководитель Структурного подразделения подписывает проект.

В случае выявления нарушений, в части сроков выполнения административных процедур, их последовательности и полноты, руководитель Структурного подразделения инициирует привлечение к ответственности лиц, допустивших нарушения, в соответствии с [пунктом 4.4](#P199) Регламента.

3.2.13. Сотрудник Департамента, ответственный за регистрацию результатов муниципальной услуги, обеспечивает их регистрацию. Специальное разрешение подлежит регистрации в журнале выдачи специальных разрешений, который ведется в соответствии с требованиями Порядка, уведомление об отказе в выдаче разрешения подлежит регистрации в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации города Тюмени.

При поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством факсимильной связи, регистрация специального разрешения производится после предоставления оригинала заявления и схемы транспортного средства, а также заверенных копий документов транспортного средства (паспорт транспортного средства или свидетельство о регистрации транспортного средства), с использованием которого планируется перевозка тяжеловесных и (или) крупногабаритных.

В случае, если документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поступили через МФЦ, Департамент направляет зарегистрированный результат муниципальной услуги в МФЦ в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии.

Должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявления, информирует заявителя об отказе в выдаче специального разрешения в течение четырех рабочих дней со дня регистрации заявления в МФЦ в случае принятия решения об отказе в выдаче специального разрешения по основаниям, предусмотренным [подпунктами "а"](#P80) - ["в" пункта 2.9](#P82) Регламента. В случае подачи заявления с использованием Единого портала или Регионального портала информирование заявителя о принятом решении происходит через личный кабинет заявителя на портале. В остальных случаях информирование заявителя осуществляется посредством телефонной связи (при указании телефона в заявлении и возможности установления телефонной связи с заявителем) с последующей выдачей уведомления об отказе в выдаче специального разрешения в порядке, установленном [пунктом 3.2.14](#P176) Регламента.

3.2.14. Результат муниципальной услуги заявитель может получить в Департаменте в случае, если документы поданы в Департамент почтовым отправлением, факсимильной связью или в электронной форме, или в МФЦ в случае, если документы подавались заявителем через МФЦ.

При выдаче заявителю результата муниципальной услуги сотрудник Департамента, уполномоченный на выдачу результата муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

устанавливает личность обратившегося гражданина на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность гражданина, в соответствии с законодательством Российской Федерации. При обращении представителя заявителя дополнительно проверяется наличие у него полномочий представителя (если данный документ отсутствует в деле, заверенная сотрудником Комитета копия документа, подтверждающего полномочия представителя, приобщается к делу);

проверяет наличие оригинала заявления и схемы транспортного средства, а также заверенных копий документов, указанных в [абзаце втором подпункта "а" пункта 2.6](#P61) Регламента в случае подачи заявления в адрес Департамента посредством факсимильной связи. В случае их непредставления заявителем подготавливает уведомление об отказе в выдаче специального разрешения;

выдает специальное разрешение заявителю под роспись в журнале выдачи специальных разрешений, либо выдает уведомление об отказе в выдаче специального разрешения заявителю под роспись.

При выдаче заявителю результата муниципальной услуги уполномоченный сотрудник МФЦ выполняет действия, предусмотренные [абзацами третьим](#P178), [пятым](#P180) (в части выдачи специального разрешения или уведомления об отказе в выдаче специального разрешения) настоящего пункта. При этом должностным лицом Департамента, ответственным за рассмотрение заявления, в журнале выдачи специальных разрешений или втором экземпляре уведомления об отказе в выдаче специальных разрешений делается запись о выдаче результата муниципальной услуги через МФЦ.

Копия специального разрешения остается в Департаменте.

3.2.15. Результатом административной процедуры является специальное разрешение на движение по автомобильным дорогам местного значения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства либо уведомление об отказе в выдаче специального разрешения.

3.2.16. Срок административной процедуры начинает исчисляться с даты регистрации заявления в Департаменте до даты регистрации результата муниципальной услуги и не может превышать:

10 рабочих дней в случае, если требуется согласование только владельцев автомобильных дорог, и при наличии таких согласований;

14 рабочих дней в случае необходимости согласования маршрута транспортного средства с Государственной инспекцией безопасности дорожного движения Министерства внутренних дел Российской Федерации;

1 рабочий день в случае подачи заявления по экстренному пропуску тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, направляемых для ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций, а также специализированных транспортных средств телевизионных компаний (передвижных телевизионных станций, состоящих из основного и вспомогательного транспортного средства (ПТС), груз которых составляет оборудование, необходимое для проведения съемок, и мобильных энергетических комплексов (МЭК)), направляемых на проведение съемок и трансляций.

В случае, если для осуществления 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 административной процедуры увеличивается на срок проведения указанных мероприятий.

В случае отсутствия возможности использования факсимильной связи, Единого портала или Регионального портала и (или) единой системы межведомственного электронного взаимодействия срок административной процедуры увеличивается на срок доставки документов Почтой России.

IV. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Контроль за исполнением Регламента осуществляется в следующих формах:

а) текущего контроля;

б) последующего контроля в виде плановых и внеплановых проверок предоставления муниципальной услуги;

в) общественного контроля в соответствии с действующим законодательством.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Департамента положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, контроль за принятием данными должностными лицами решений по результатам выполнения административных процедур, предусмотренных Регламентом, осуществляет руководитель Структурного подразделения Департамента (в отношении сотрудников подразделения), оказывающего предоставление муниципальной услуги.

4.3. Последующий контроль в виде плановых и внеплановых проверок предоставления муниципальной услуги осуществляется административным департаментом Администрации города Тюмени в порядке, установленном муниципальным правовым актом Администрации города Тюмени.

4.4. Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований Регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном действующим законодательством.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) Департамента, должностных лиц

и муниципальных служащих

5.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии со статьями 11.1 - 11.3 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Администрации города Тюмени от 11.04.2012 N 32-пк "О Порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов Администрации города Тюмени, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих" и настоящим Регламентом.

5.2. Жалоба может быть адресована следующим должностным лицам, уполномоченным на ее рассмотрение:

а) заместителю Главы Администрации города Тюмени, координирующему и контролирующему деятельность Департамента, на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц Департамента и директора Департамента;

б) Главе Администрации города Тюмени на решения и действия (бездействие) заместителя Главы Администрации города Тюмени, координирующего и контролирующего деятельность Департамента;

в) директору МФЦ на решения или (и) действия (бездействие) сотрудников МФЦ.

Приложение

к Регламенту

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ СПЕЦИАЛЬНОГО

РАЗРЕШЕНИЯ НА ДВИЖЕНИЕ ПО АВТОМОБИЛЬНЫМ ДОРОГАМ МЕСТНОГО

ЗНАЧЕНИЯ ТЯЖЕЛОВЕСНОГО И (ИЛИ) КРУПНОГАБАРИТНОГО

ТРАНСПОРТНОГО СРЕДСТВА

 ┌───────────────────────────────────────────────┐

 │ Заявление о предоставлении муниципальной │

 │ услуги │

 └──────────────────────┬────────────────────────┘

 V

 ┌───────────────────────────────────────────────┐

 │ Прием документов, необходимых │

 │ для предоставления муниципальной услуги │

 └──────────────────────┬────────────────────────┘

 V

 ┌───────────────────────────────────────────────┐

 │ Рассмотрение заявления о предоставлении │

 │ муниципальной услуги │

 └───────────────────────────────────────────────┘