



Приложение  
к постановлению  
администрации города Тулы  
от 30.05.2016 № 2306

## Администрация города Тулы

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30.05.2016 № 2306

О внесении изменения в  
постановление администрации  
города Тулы от 29.06.2012 № 1757

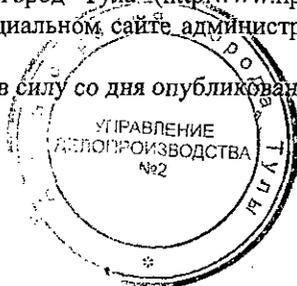
В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», постановлением администрации города Тулы от 16.05.2012 № 1272 «О правилах разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, исполнения муниципальных функций отраслевыми (функциональными) и территориальными органами администрации города Тулы», на основании Устава муниципального образования город Тула администрация города Тулы **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменение в постановление администрации города Тулы от 29.06.2012 № 1757 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на автомобильные перевозки тяжеловесных грузов, крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения в границах муниципального образования город Тула», изложив приложение к постановлению в новой редакции (приложение).

2. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования город Тула (<http://www.pracity.tula.ru>) в сети Интернет и разместить на официальном сайте администрации города Тулы в сети Интернет.

3. Постановление вступает в силу со дня опубликования.

Глава администрации  
города Тулы



Е.В. Авилов

Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешений на автомобильные перевозки тяжеловесных  
грузов, крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим  
полностью или частично по дорогам местного значения  
в границах муниципального образования город Тула»

### I. Общие положения

#### 1. Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на автомобильные перевозки тяжеловесных грузов, крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения в границах муниципального образования город Тула» (далее - Административный регламент и муниципальная услуга соответственно) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определяет требования к порядку предоставления муниципальной услуги, стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность действий получателя муниципальной услуги (заявителя) при предоставлении муниципальной услуги.

2. Предметом регулирования Административного регламента является выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения в границах муниципального образования город Тула транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов.

3. В целях применения настоящего Административного регламента используются следующие понятия:

- административный регламент - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги;

- муниципальная услуга, предоставляемая органом местного самоуправления (муниципальная услуга) - деятельность по реализации функций органа местного самоуправления (администрации города Тулы), которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальную услугу, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом муниципального образования город Тула;

- портал государственных и муниципальных услуг - государственная информационная система, обеспечивающая предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме, а также доступ заявителей к сведениям о государственных и муниципальных услугах, предназначенным для

распространения с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и размещенным в государственных и муниципальных информационных системах, обеспечивающих ведение реестров государственных и муниципальных услуг;

- межведомственное информационное взаимодействие - осуществляемое в целях предоставления государственных и муниципальных услуг взаимодействие по вопросам обмена документами и информацией, в том числе в электронной форме, между органами, предоставляющими государственные услуги, органами, предоставляющими муниципальные услуги, подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, участвующими в предоставлении государственных или муниципальных услуг, иными государственными органами, органами местного самоуправления, органами государственных внебюджетных фондов, многофункциональными центрами;

- межведомственный запрос - документ на бумажном носителе или в форме электронного документа о представлении документов и информации, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, направленный органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, либо многофункциональным центром в государственный орган, орган местного самоуправления, подведомственную государственному органу или органу местного самоуправления организацию, участвующую в предоставлении государственных или муниципальных услуг, на основании заявления заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги и соответствующий требованиям, установленным действующим законодательством;

- предоставление муниципальных услуг в электронной форме - предоставление муниципальных услуг с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг, многофункциональных центров, универсальной электронной карты и других средств, включая осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между государственными органами, органами местного самоуправления, организациями и заявителями;

- жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба) - требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, или многофункционального центра либо муниципальным служащим при получении данным заявителем муниципальной услуги;

- универсальная электронная карта - материальный носитель, содержащий зафиксированную на нем в визуальной (графической) и электронной (машинночитываемой) формах информацию о пользователе карты и обеспечивающий доступ к информации о пользователе карты, используемой для удостоверения прав пользователя карты на получение государственных и муниципальных услуг, а также иных услуг, оказание которых осуществляется с учетом положений законодательства, в том числе для совершения в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, юридически значимых действий в электронной форме; универсальная электронная карта может иметь несколько независимо функционирующих электронных приложений;

- электронное приложение универсальной электронной карты - уникальная последовательность символов, записанная на электронном носителе универсальной электронной карты и предназначенная для авторизованного доступа пользователя такой карты к получению финансовой, транспортной или иной услуги, в том числе государственной или муниципальной услуги;

- многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ, многофункциональный центр) - организация, созданная в организационно-правовой форме государственного или муниципального учреждения (в том числе являющаяся автономным учреждением), отвечающая требованиям, установленным Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и уполномоченная на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе в электронной форме, по принципу «одного окна»;

- РПГУ - региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области;

- заявитель (получатель муниципальной услуги) - владелец транспортного средства или его представитель, обратившееся с письменным заявлением о предоставлении муниципальной услуги по форме, установленной приложением к настоящему Административному регламенту, по адресу Управления или МФЦ либо подавшее заявление в электронном виде, заполненное и отправленное с помощью РПГУ;

- представители - лица, имеющие право выступать от имени заявителей в силу наделяния их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителей;

- автомобильная дорога - объект транспортной инфраструктуры, предназначенный для движения транспортных средств и включающий в себя земельные участки в границах полосы отвода автомобильной дороги и расположенные на них или под ними конструктивные элементы (дорожное полотно, дорожное покрытие и подобные элементы) и дорожные сооружения, являющиеся ее технологической частью, - защитные дорожные сооружения, искусственные дорожные сооружения, производственные объекты, элементы обустройства автомобильных дорог;

## II. Круг заявителей

4. Заявителями являются владельцы транспортных средств или их представители, обратившиеся с письменными заявлениями о предоставлении муниципальной услуги.

III. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги  
Способы и порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги

5. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги с использованием средств почтовой связи, телефонной связи, публикаций в средствах массовой информации, электронного информирования, в том числе на РПГУ, осуществляется:

а) Управлением по городскому хозяйству администрации города Тулы (далее - Управление), предоставляющим муниципальную услугу.  
Информация о месте нахождения Управления: 300041, город Тула, проспект Ленина, д.2, управление по городскому хозяйству администрации города Тулы. Почтовый адрес для направления документов: 300041, город Тула, проспект Ленина, д.2, управление по городскому хозяйству администрации города Тулы.  
Адрес электронной почты: [www.tula.ru](http://www.tula.ru)  
Справочный телефон, по которому можно получить информацию о предоставлении муниципальной услуги: 8 (4872) 55-64-73, 56-80-88.

Информация о графике работы Управления:

Понедельник	9.00 - 18.00
Вторник	9.00 - 18.00
Среда	9.00 - 18.00
Четверг	9.00 - 18.00
Пятница и предпраздничные дни	9.00 - 17.00
Обеденный перерыв	12.30 - 13.18

б) Администрацией города Тулы.  
Информация о месте нахождения администрации города Тулы: 300041, город Тула, проспект Ленина, д. 2.  
Почтовый адрес для направления документов: 300041, город Тула, проспект Ленина, д. 2.  
Адрес электронной почты: [pismo@cityadm.tula.ru](mailto:pismo@cityadm.tula.ru), официального сайта: <http://www.tula.ru>.  
Справочные телефоны, по которым можно получить информацию о предоставлении муниципальной услуги: 8 (4872) 55-64-73, 56-80-88.  
Информация о графике работы:

Понедельник	9.00 - 18.00
Вторник	9.00 - 18.00
Среда	9.00 - 18.00
Четверг	9.00 - 18.00
Пятница и предпраздничные дни	9.00 - 17.00
Обеденный перерыв	12.30 - 13.18

в) Многофункциональными центрами.  
Информация о месте нахождения МФЦ:  
город Тула, Красноармейский проспект, д. 36;

город Тула, ул. Менделеевская, д. 2;  
город Тула, проспект Ленина, д. 97;  
город Тула, Загородный проезд, д. 3.  
Адрес официального сайта МФЦ: <http://mfc71.ru/>.  
Справочный телефон, по которому можно получить информацию о предоставлении муниципальной услуги: 8(800) 450-00-71.  
Информация о графике работы МФЦ:

Понедельник	8.00 - 20.00
Вторник	8.00 - 20.00
Среда	8.00 - 20.00
Четверг	8.00 - 20.00
Пятница	8.00 - 20.00
Суббота	9.00 - 17.00

6. Адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг: <http://gosuslugi.ru>.

7. Адрес регионального портала государственных и муниципальных услуг: <http://gosuslugi71.ru>.

8. Информацию заявитель может получить следующими способами:

- при личном обращении;
- при письменном обращении (в том числе посредством электронной почты);
- по телефону.

9. Консультирование по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется сотрудниками Управления в соответствии с должностными инструкциями, а также сотрудниками МФЦ в соответствии с требованиями действующего законодательства.

10. Время ожидания в очереди для получения консультации при личном обращении - не более 15 минут.

11. При консультировании по письменным заявлениям ответ направляется почтой в срок, не превышающий 3 (трех) дней со дня регистрации заявления.

12. При консультировании по письменным заявлениям, полученным посредством электронной почты, ответ направляется на электронный адрес заявителя (если в заявлении не указана иная форма получения заявителем необходимой информации) в срок, не превышающий 3 (трех) дней со дня регистрации заявления.

13. При устных обращениях и ответах на телефонные звонки сотрудниками Управления подробно, четко и в вежливой форме осуществляется консультирование (информирование) обратившихся по существу интересующего их вопроса.

14. Соединение с абонентом производится не позже третьего телефонного зуммера. В случае необходимости производится не более одной переадресации звонка другому сотруднику для ответа на вопрос заявителя. Время разговора по телефону не должно превышать 10 минут.

15. При консультировании по телефону сотрудники обязаны назвать занимаемую должность, фамилию, имя, отчество и предоставить информацию по следующим вопросам:

информацию о месте нахождения и графике работы Управления, МФЦ, администрации города Тулы;

сведения о нормативных актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

перечень необходимых документов для получения муниципальной услуги;

информацию о входящих номерах, под которыми зарегистрированы заявления на предоставление муниципальной услуги, на получение информации о предоставлении муниципальной услуги;

- информацию о принятии решения по конкретному заявлению о предоставлении муниципальной услуги.

16. Информация о месте нахождения и графике работы Управления и МФЦ размещается на официальном сайте администрации города Тулы, на РПГУ.

Размещаемая информация содержит:

текст настоящего административного регламента;

форму заявления о предоставлении муниципальной услуги (приложение 1 к настоящему Административному регламенту);

блок-схему последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги (приложение 2 к настоящему Административному регламенту).

17. Консультации (справки) предоставляются по следующим вопросам:

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

время приема документов;

сроки предоставления муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

место нахождения и график работы специалистов Управления и МФЦ;

сведения о нормативных актах по вопросам предоставления муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта).

18. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги с момента приема его заявления и документов (далее - запрос) на предоставление муниципальной услуги. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) муниципальной услуги находится представленный им запрос.

19. Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявителем указываются в письменном обращении (называются - при устном обращении) дата и входящий номер, проставленные в полученной при подаче запроса копии заявления, либо точный адрес и наименование объекта недвижимого имущества, а также фамилия, имя, отчество и (или) наименование заявителя.

20. Сведения о предоставлении муниципальной услуги можно получить с использованием портала государственных и муниципальных услуг (функций), на РПГУ, на сайтах Управления и администрации города Тулы.

21. Порядок, форма и место размещения информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

21.1. Места размещения информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

- на официальном сайте администрации города Тулы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в разделе «Муниципальные услуги»;

- на информационных стендах в помещениях, занимаемых Управлением;

- на информационных стендах в помещениях, занимаемых МФЦ.

21.2. Порядок размещения информации о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о предоставлении муниципальной услуги должна содержать:

информацию об органе, предоставляющем муниципальную услугу;

информацию о заявителях (получателях муниципальной услуги);

информацию о необходимых документах для предоставления муниципальной услуги;

информацию о стоимости предоставления муниципальной услуги (бесплатно);

информацию о сроке оказания муниципальной услуги;

информацию о результате оказания муниципальной услуги;

информацию о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

информацию об адресах мест приема документов для предоставления муниципальной услуги и график приема документов;

информацию о месте расположения, графике (режиме) работы, номерах телефонов организаций, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

информацию о порядке получения консультаций;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в том числе отказа в приеме документов;

порядок обжалования действий (бездействия), решений, принимаемых сотрудниками, а также иными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

текст Административного регламента (полная версия - на интернет-сайте, извлечение - на информационном стенде);

формы и бланки заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

21.3. Сведения о муниципальной услуге размещаются на портале государственных и муниципальных услуг, РПГУ в порядке, установленном действующим законодательством.

22. Основными требованиями к информированию заявителей о правилах предоставления муниципальной услуги являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость в изложении информации;

полнота информирования;

наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации.

23. В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, представление информации, доступ к которой ограничен федеральными законами, Управлению, предоставляющему муниципальную услугу, либо в многофункциональный центр может осуществляться с согласия заявителя либо

иного обладателя такой информации. Заявитель при обращении за предоставлением муниципальной услуги подтверждает факт получения указанного согласия в форме, предусмотренной законодательством Российской Федерации, в том числе путем представления документа, подтверждающего факт получения указанного согласия, на бумажном носителе или в форме электронного документа.

#### IV. Стандарт предоставления муниципальной услуги

##### 1. Наименование государственной услуги

24. В соответствии с настоящим административным регламентом предоставляется муниципальная услуга «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения в границах муниципального образования город Тула транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов».

##### 2. Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу

25. Муниципальная услуга предоставляется управлением по городскому хозяйству администрации города Тулы.

26. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Управлением во взаимодействии с:

Управлением ГИБДД УМВД России по Тульской области (почтовый адрес: 300041, г. Тула, ул. Советская, д. 110; телефоны: (4872) 32-45-00, (4872) 32-45-02); администрацией города Тулы (почтовый адрес: 300041, г. Тула, проспект Ленина, д. 2.; телефоны 8 (4872) 55-64-73, 56-80-88.

##### 3. Описание результатов предоставления муниципальной услуги

27. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения в границах муниципального образования город Тула транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

##### 4. Срок предоставления муниципальной услуги

28. Специальное разрешение в случае, если требуется согласование только владельцев автомобильных дорог, и при наличии соответствующих согласований выдается в срок, не превышающий 11 рабочих дней с даты регистрации заявления, в случае необходимости согласования маршрута транспортного средства с органами управления Государственной инспекции безопасности дорожного движения Министерства внутренних дел Российской Федерации - в течение 15 рабочих дней с даты регистрации заявления.

29. В случае, если для осуществления перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов требуется оценка технического состояния автомобильных дорог, их укрепление или принятие специальных мер по обустройству

автомобильных дорог, их участков, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, срок выдачи специального разрешения увеличивается на срок проведения указанных мероприятий.

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

##### 5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с муниципальной услугой

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

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

Федеральным законом от 05.08.2000 № 117-ФЗ «Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая)» («Собрание законодательства Российской Федерации», 07.08.2000, № 32, ст. 3340);

Федеральным законом от 10.12.1995 № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения» («Собрание законодательства РФ», 11.12.1995, № 50, ст. 4873);

Федеральным законом от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 12.11.2007, № 46, ст. 5553);

Федеральным законом от 24.07.1998 № 127-ФЗ «О государственном контроле за осуществлением международных автомобильных перевозок и об ответственности за нарушение порядка их выполнения» («Собрание законодательства РФ», 03.08.1998, № 31, ст. 3805);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 23.10.1993 № 1090 «О Правилах дорожного движения» («Собрание актов Президента и Правительства РФ», 22.11.1993, № 47, ст. 4531) (вместе с «Основными положениями по допуску транспортных средств к эксплуатации и обязанности должностных лиц по обеспечению безопасности дорожного движения») (с изм. и доп., вступившими в силу с 29.01.2016);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.11.2009 № 934 «О возмещении вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам» («Собрание законодательства РФ», 23.11.2009, № 47, ст. 5673, с изм. и доп., вступившими в силу с 01.07.2015);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства РФ», 02.07.2012, № 27, ст. 3744, с изм. и доп., вступившими в силу с 14.11.2013);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.04.2011 № 272 «Об утверждении Правил перевозок грузов автомобильным транспортом» («Собрание законодательства РФ», 25.04.2011, № 17, ст. 2407, с изм. и доп., вступившими в силу с 15.12.2015)

Приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 27.08.2009 № 150 «О порядке проведения оценки технического состояния автомобильных дорог» («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», № 7, 15.02.2010, зарегистрирован Минюстом России 25.12.2009, регистрационный № 15860);

Приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 24.07.2012 № 258 «Об утверждении Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета», № 265, 16.11.2012 (опубликован без приложения), зарегистрирован Минюстом России 11.10.2012, регистрационный № 25656, с изм. и доп., вступившими в силу с 01.07.2014).

6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

32. Для получения муниципальной услуги заявитель вправе подать заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложением копий необходимых документов следующими способами:

Управлению:

- лично либо через своих представителей;
- в письменном виде по почте.

В многофункциональный центр:

- лично либо через своих представителей.

В электронном виде с использованием РПГУ.

33. Документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, являются:

- письменное заявление (далее - заявление) по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту или заявление в электронном виде, отправленное с РПГУ, с приложением документов, указанных в пункте 11.3 настоящего Административного регламента;

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя.

34. В заявлении указываются: наименование уполномоченного органа;

В заявлении указывается: наименование уполномоченного органа; наименование и организационно-правовая форма - для юридических лиц; фамилия, имя, отчество с указанием статуса индивидуального предпринимателя - для индивидуальных предпринимателей; идентификационный номер налогоплательщика (далее - ИНН) и основной государственный регистрационный номер (далее - ОГРН или ОГРНИП) - для российских юридических лиц и индивидуальных предпринимателей; адрес (местонахождение) юридического лица; фамилия, имя, отчество руководителя; телефон; фамилия, имя, отчество, адрес места жительства,

данные документа, удостоверяющего личность, - для физических лиц и индивидуальных предпринимателей; банковские реквизиты (наименование банка, расчетный счет, корреспондентский счет, банковский индивидуальный код (далее - р/с, к/с, БИК)).

В заявлении также указываются: исходящий номер и дата заявления, наименование, адрес и телефон владельца транспортного средства, маршрут движения (пункт отправления - пункт назначения с указанием их адресов в населенных пунктах, если маршрут проходит по улично-дорожной сети населенных пунктов), вид перевозки (международная, межрегиональная, местная), срок перевозки, количество поездок, характеристику груза (наименование, габариты, масса, делимость), сведения о транспортном средстве (автопоезде) (марка и модель транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа)), государственный регистрационный знак транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа)), параметры транспортного средства (автопоезда) (масса транспортного средства (автопоезда) без груза/с грузом, масса тягача, прицепа (полуприцепа)), расстояние между осями, нагрузки на оси, габариты транспортного средства (автопоезда) (длина, ширина, высота), минимальный радиус поворота с грузом, необходимость автомобиля сопровождения (прикрытия), предполагаемая максимальная скорость движения транспортного средства (автопоезда).

Заявление оформляется на русском языке машинописным текстом (буквами латинского алфавита возможно оформление адреса владельца транспортного средства, наименования владельца транспортного средства, груза, марок и моделей транспортных средств, их государственных регистрационных знаков).

35. К заявлению прилагаются:

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

2) схема транспортного средства (автопоезда), с использованием которого планируется перевозка тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, с изображением размещения такого груза согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту. На схеме транспортного средства изображается транспортное средство, планируемое к участию в перевозке, количество осей и колес на нем, взаимное расположение осей и колес, распределение нагрузки по осям и в случае неравномерного распределения нагрузки по длине оси - распределение на отдельные колеса;

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

В случае подачи заявления представителем владельца транспортного средства к заявлению также прилагается документ, подтверждающий полномочия представителя владельца транспортного средства а также копия документа, удостоверяющего личность представителя владельца транспортного средства в случае обращения представителя владельца транспортного средства.

36. 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).

Копии документов, указанные в подпункте 1 пункта 35 настоящего административного регламента, заверяются подписью и печатью владельца

транспортного средства или нотариально.

37. В соответствии с законодательством Российской Федерации допускается подача заявления с приложением документов, указанных в пункте 35 настоящего административного регламента, путем направления их в адрес Управления посредством факсимильной связи с последующим представлением оригиналов заявления и схемы транспортного средства, заверенных копий документов и материалов, указанных в подпункте 1 пункта 35 настоящего административного регламента, либо с использованием МФЦ или РПГУ.

38. При личном обращении заявитель одновременно с копиями документов представляет их подлинники. Сотрудник, осуществляющий прием заявления, после сличения копий документов с их подлинниками приобщает копии к материалам дела с целью предоставления муниципальной услуги, а подлинники документов возвращает заявителю.

Заявление может быть представлено заявителем в форме электронных документов. При обращении за муниципальной услугой посредством РПГУ заявитель авторизуется в системе и выбирает муниципальную услугу, реализованную в электронном виде. Заполнив необходимые поля, соответствующие входным данным из перечня представляемых документов, и прикрепив электронные копии документов, заявитель отправляет заявление на предоставление муниципальной услуги. Изменения статуса заявки муниципальной услуги заявитель может в режиме реального времени отслеживать в личном кабинете на РПГУ.

При подаче заявления в электронной форме представителем заявителя применяются положения Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634, согласно пункту 3 которых доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением государственной или муниципальной услуги, выданная физическим лицом, должна быть удостоверена усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

39. В случае если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа.

Действие настоящего пункта не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления Тульской области и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг,

и которые заявитель вправе представить

40. Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы (сведения), которые находятся в распоряжении:

федеральной налоговой службы (территориальные органы) - информацию в отношении владельца транспортного средства о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица, зарегистрированных на территории Российской Федерации.

41. Управление, МФЦ не вправе требовать от заявителя представления документов, если такие документы находятся в распоряжении администрации города Тулы, органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, за исключением документов, определенных федеральным законодательством. Заявитель вправе представить документы, подтверждающие указанные в пункте 40 Административного регламента сведения, по собственной инициативе.

8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

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

- представление заявителем неполного пакета документов, установленного пунктом 38 настоящего Административного регламента, а также неправильное их оформление и (или) неполное их заполнение;

- заявление не содержит сведений, установленных пунктом 37 настоящего Административного регламента;

- отсутствие в письменном заявлении фамилии заявителя или почтового адреса, по которому должно быть направлено уведомление о результатах рассмотрения заявления;

- наличие в заявлении или в документах подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, а также если документы исполнены карандашом;

- поступление заявления об оказании муниципальной услуги от лица, не имеющего полномочий на обращение;

- представление заявителем документов, утративших юридическую силу, документов с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

Управление, принявшее решение об отказе в регистрации заявления, обязано незамедлительно письменно проинформировать заявителя о принятом решении с указанием оснований принятия данного решения.

В случае подачи заявления с использованием РПГУ информирование заявителя о принятом решении происходит через личный кабинет заявителя в РПГУ.

43. Заявитель вправе просить, пронумеровать листы в заявлении (либо приложенном к нему документе), объем которого превышает один лист.

44. Если причины для отказа в приеме документов при предоставлении муниципальной услуги в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить заявление о предоставлении муниципальной услуги.

9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги

45. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

46. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

Поступление от заявителя письменного заявления о прекращении рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Основания, указанные в пункте 42 настоящего Административного регламента, в случае, если они выявлены после приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги.

Основания, указанные в пункте 112 настоящего Административного регламента.

47. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги является исчерпывающим. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно содержать причины отказа.

10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

48. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги

49. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

50. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 10 минут.

51. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 10 минут.

13. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

52. Прием заявителей (получателей муниципальной услуги) ведется в порядке живой очереди в дни и часы приема.

53. Максимальный срок регистрации заявления составляет:

- при личном обращении - 15 минут;

- при подаче заявления почтовой связью - один рабочий день с даты поступления заявления Управлению;

- при подаче заявления с использованием РПГУ - один рабочий день с даты подачи заявления.

54. Заявление регистрируется в журнале регистрации заявлений должностным лицом Управления или МФЦ в течение одного рабочего дня с даты его поступления.

55. По обращению заявителя Управление или МФЦ предоставляет ему сведения о дате поступления заявления и его регистрационном номере.

В случае подачи заявления с использованием РПГУ информирование заявителя о его регистрационном номере происходит через личный кабинет заявителя в РПГУ.

14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

56. Прием заявителей (получателей муниципальной услуги) осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении, соответствующем санитарно-эпидемиологическим и санитарно-гигиеническим требованиям, оборудованном средствами телефонной и телекоммуникационной связи.

57. Помещение должно быть оборудовано системой противопожарной и охранной сигнализации.

58. Вход в здание Управления должен быть оборудован информационной табличкой, содержащей информацию о его наименовании и режиме работы.

59. В помещении для предоставления муниципальной услуги должно быть предусмотрено оборудование доступных мест общественного пользования (туалета) и размещения, при необходимости, верхней одежды посетителей.

60. Зал ожидания для предоставления муниципальной услуги оборудуется:

- информационными стендами, на которых размещаются текст настоящего Административного регламента, извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги, перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, бланки заявлений;

- местами для заполнения необходимых заявлений и документов;

- средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

61. Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения

заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее в настоящем пункте - объекты инфраструктуры), в том числе обеспечиваются:

- доступность для инвалидов объектов инфраструктуры в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов;
- возможность самостоятельного передвижения по объектам инфраструктуры, входа в них и выхода из них, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;
- размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам инфраструктуры с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск на объекты инфраструктуры собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- оказание работниками Управления помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Управлением осуществляется инструктирование сотрудников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов инфраструктуры и муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством субъектов Российской Федерации.

В случаях если существующие объекты инфраструктуры невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, Управление принимает меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги.

62. Рабочее место каждого сотрудника, ведущего прием документов, оснащается настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

63. Рабочие места сотрудников должны быть оборудованы необходимой мебелью, телефонной связью, компьютерной и оргтехниккой.

64. Форма и способ получения уведомления о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении муниципальной услуги), в том числе при подаче заявления в электронном виде с использованием РПГУ, указываются заявителем в заявлении, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

65. Уведомление о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении муниципальной услуги) может быть:

- выдано лично заявителю Управлением либо многофункциональным центром в форме документа на бумажном носителе;
- направлено заявителю с использованием РПГУ в форме электронного документа, подписанного с использованием электронной подписи;

- направлено заявителю по электронной почте в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной электронной подписи.

## 15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

### 66. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги	Нормативное значение показателя
Удовлетворенность заявителей качеством и полнотой предоставляемой информации о порядке и условиях получения муниципальной услуги посредством:	
- телефонной связи (предоставление по запросу, обращению)	90% (от числа запросов, обращений)
- факсимильной связи (предоставление по запросу, обращению)	100% (от числа запросов, обращений)
- почтовой связи, в том числе электронной почты (предоставление по запросу, обращению)	90% (от числа запросов, обращений)
- размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, иных отведенных для этих целей местах	100%
- информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в том числе официального сайта администрации города Тулы	100%
- обнародования (опубликования) информации в средствах массовой информации	100%
- ознакомления пользователей информации с информацией через библиотечные и архивные фонды	90%
Доля случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок с момента сдачи документа	100%
Доля заявителей, ожидавших в очереди для подачи документов с целью предоставления муниципальной услуги не более установленного Административным регламентом	100%
Соблюдение срока регистрации запроса (заявления) заявителя	100%
Доля заявителей, ожидавших в очереди для получения результата предоставления муниципальной услуги не более установленного Административным регламентом срока	100%

Доля случаев правильно заполненных заявителем запросов и заявлений (с приложением необходимых документов) и сданных с первого раза	95%
Доля заявителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления муниципальной услуги	100%
Доля заявителей, удовлетворенных качеством результата предоставления муниципальной услуги	99%
Доля случаев правильно оформленных документов специалистом, участвующим в процессе предоставления муниципальной услуги (произведенных начислений, расчетов и т.д.)	95%
Соответствие помещений, отведенных для предоставления муниципальной услуги, в том числе мест ожидания приема, санитарно-эпидемиологическим и санитарно-гигиеническим требованиям, наличие системы противопожарной и охранной сигнализации, оборудованность информационными стендами, средствами электронной техники, местами для оформления заявителями документов (заявления, запроса), а также доступными местами общественного пользования (туалетами) и размещения верхней одежды посетителей	100%
Соответствие помещений требованиям подраздела 14 раздела IV настоящего Административного регламента	100%
Оснащенность рабочих мест специалистов, участвующих в процессе предоставления муниципальной услуги, средствами телефонной и телекоммуникационной связи, функциональной мебелью, канцелярскими принадлежностями, компьютерной техникой	100%
Укомплектованность органа, предоставляющего муниципальную услугу, необходимым количеством специалистов	100%
Доля специалистов, участвующих в процессе предоставления муниципальной услуги, с высшим профессиональным образованием	90%
Доля специалистов, участвующих в процессе предоставления муниципальной услуги, прошедших курсы повышения квалификации не менее 1 раза в 5 лет	60%
Доля обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных потребителей по данному виду услуг	1%
Доля обоснованных жалоб, рассмотренных в установленный	100%

срок	
Доля заявителей, удовлетворенных существующим порядком досудебного обжалования	95%
Доля заявителей, удовлетворенных сроками досудебного обжалования	100%
Доля заявителей, удовлетворенных качеством досудебного обжалования	95%
Доля заявителей, обратившихся за обжалованием действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги специалистами, в судебном порядке	5%
Доля заявителей, удовлетворенных вежливостью специалистов, участвующих в процессе предоставления муниципальной услуги	100%
Количество заявителей, обратившихся за получением информации о муниципальной услуге, о порядке предоставления муниципальной услуги	человек
Количество заявителей, обратившихся за получением муниципальной услуги	человек

67. Предоставление муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом обеспечивается при обращении заявителя непосредственно в Управление либо в МФЦ, а также с помощью почтовой связи либо информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет» с использованием РПГУ.

68. Сведения о муниципальной услуге размещаются на РПГУ в порядке, установленном действующим законодательством.

69. Требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

обеспечение возможности получения заявителями информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте администрации города Тулы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на портале государственных и муниципальных услуг, а также РПГУ и в многофункциональных центрах;

обеспечение возможности получения заявителями на официальном сайте администрации города Тулы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на портале государственных и муниципальных услуг, РПГУ и в многофункциональных центрах форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги в электронном виде;

обеспечение возможности для заявителей в целях получения муниципальной услуги представлять документы в электронном виде с использованием официального сайта администрации города Тулы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», портала государственных и

муниципальных услуг, РПГУ и в многофункциональных центрах;

обеспечение при направлении заявителем обращения в форме электронного документа представления заявителю электронного сообщения, подтверждающего поступление обращения в отраслевой (функциональный) и территориальный орган администрации города Тулы;

обеспечение получения заявителем сведений о ходе выполнения его заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

обеспечение получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде, если иное не установлено действующим законодательством;

организация межведомственного взаимодействия, в том числе в электронном виде, органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг;

обеспечение иных требований, установленных федеральным законодательством, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг.

70. При получении муниципальной услуги заявители имеют право на:

получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

получение муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя;

досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб (претензий) в процессе получения муниципальной услуги;

получение муниципальной услуги в МФЦ в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальные услуги, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

71. Управление обязано:

предоставлять муниципальную услугу в соответствии с Административным регламентом;

обеспечивать возможность получения заявителем муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя;

представлять в иные органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, в подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг, многофункциональные центры по межведомственным запросам таких органов и организаций документы и информацию, необходимые для предоставления государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов, безвозмездно, а также получать от иных органов, предоставляющих

государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных органов, от подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, многофункциональных центров такие документы и информацию;

соблюдать конфиденциальность ставшей известной Управлению в связи с осуществлением деятельности по предоставлению муниципальной услуги информации, которая связана с правами и законными интересами заявителя или третьих лиц;

исполнять иные обязанности в соответствии с требованиями действующего законодательства, регулирующего отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

#### 16. Иные требования и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

72. Обеспечивается возможность получения заявителем информации о предоставляемой муниципальной услуги на официальном сайте администрации города Тулы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также РПГУ.

73. Обеспечивается возможность получения заявителем на официальном сайте администрации города Тулы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также РПГУ формы заявления, необходимого для получения муниципальной услуги в электронном виде.

74. Обеспечивается возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги на РПГУ.

75. Информацию о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить при письменном обращении в Управление.

76. Обращение за получением муниципальной услуги в электронной форме осуществляется с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 63-ФЗ «Об электронной подписи».

#### V. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

##### 1. Исчерпывающий перечень административных процедур

77. В рамках предоставления муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

- 1) рассмотрение заявления;
- 2) согласование маршрута;
- 3) выдача специального разрешения.

2. Порядок осуществления в электронной форме,  
в том числе с использованием  
РПГУ отдельных административных процедур

78. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги предоставляется по обращениям заявителей, а также размещается на официальном сайте администрации города Тулы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также РПГУ.

79. Консультирование по порядку и срокам предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства, а также положениями, установленными в разделе III настоящего Административного регламента.

80. Сведения о муниципальной услуге размещаются на портале государственных и муниципальных услуг в порядке, установленном Правилами ведения федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861, а также на РПГУ.

81. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме в многофункциональных центрах, определяются действующим законодательством.

3. Взаимодействие Управления с иными федеральными органами государственной власти и органами, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, формирование и направление межведомственных запросов в указанные органы, участвующие в предоставлении муниципальных услуг

82. С целью получения муниципальной услуги не требуется представление заявителем документов, выданных иными органами власти.

83. В рамках предоставления муниципальной услуги межведомственное информационное взаимодействие осуществляется с федеральной налоговой службой (территориальные органы) для получения информации в отношении владельца транспортного средства о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица, зарегистрированных на территории Российской Федерации.

84. Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации, указанных в пункте 40 Административного регламента для предоставления муниципальной услуги, с использованием межведомственного информационного взаимодействия должен содержать указание на базовый государственный информационный ресурс, в целях ведения которого запрашиваются документы и информация, или в случае, если такие документы и информация не были представлены заявителем, следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

- 1) наименование органа, направляющего межведомственный запрос;
- 2) наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный

запрос;

3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных (муниципальных) услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные Административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

85. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации, указанных в пункте 40 Административного регламента для предоставления муниципальной услуги, с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 (пять) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган, предоставляющий документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

4. Блок-схема предоставления муниципальной услуги

86. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

5. Рассмотрение заявления

87. Управление при рассмотрении представленных документов в течение четырех рабочих дней со дня регистрации заявления проверяет:

наличие полномочий на выдачу специального разрешения по заявленному маршруту;

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

наличие допуска российского перевозчика к осуществлению международных автомобильных перевозок (в случае международных перевозок), а также информацию о государственной регистрации в качестве индивидуального

предпринимателя или юридического лица (для российских перевозчиков) с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия;

соблюдение требований о перевозке делимого груза.

## 6. Согласование маршрута

88. Согласование маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных грузов, осуществляется Управлением с владельцами автомобильных дорог, по которым проходит такой маршрут (далее - владельцы автомобильных дорог).

Согласование маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки крупногабаритных грузов, осуществляется Управлением с владельцами автомобильных дорог и органами управления Государственной инспекции безопасности дорожного движения Министерства внутренних дел Российской Федерации (далее - Госавтоинспекция).

Согласование с Госавтоинспекцией проводится также в случаях, если для движения транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных грузов, требуется: укрепление отдельных участков автомобильных дорог; принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог и пересекающих их сооружений и инженерных коммуникаций в пределах маршрута транспортного средства; изменение организации дорожного движения по маршруту движения транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов; введение ограничений в отношении движения других транспортных средств по требованиям обеспечения безопасности дорожного движения.

В соответствии с законодательством Российской Федерации согласование маршрута транспортного средства осуществляется путем предоставления документа о согласовании, в том числе посредством факсимильной связи или путем применения единой системы межведомственного электронного взаимодействия с использованием электронно-цифровой подписи или ведомственных информационных систем с последующим хранением оригиналов документов в случае отсутствия механизма удостоверения электронно-цифровой подписи.

89. Управление в течение четырех рабочих дней со дня регистрации заявления:

1) устанавливает путь следования по заявленному маршруту;

2) определяет владельцев автомобильных дорог по пути следования заявленного маршрута;

3) направляет в адрес владельцев автомобильных дорог, по дорогам которых проходит данный маршрут, часть маршрута, заявку на согласование маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, в которой указываются: наименование органа, направившего заявку, исходящий номер и дата заявки, вид перевозки; маршрут движения (участок маршрута); наименование и адрес владельца транспортного средства; государственный регистрационный знак транспортного средства; предполагаемый срок и количество поездок; характеристика груза (наименование, габариты, масса); параметры транспортного средства (автопоезда) (расстояние между осями, нагрузка на оси, количество осей, масса транспортного средства

(автопоезда) без груза/с грузом, габариты транспортного средства (автопоезда)); необходимость автомобиля прикрытия (сопровождения), предполагаемая скорость движения, подпись должностного лица (в случае направления заявки на бумажном носителе).

90. Заявка, указанная в пункте 89 настоящего Административного регламента, регистрируется владельцем автомобильной дороги в течение одного рабочего дня с даты ее поступления, в том числе в ведомственных информационных системах или единой системе межведомственного электронного взаимодействия при использовании таких систем.

91. Согласование маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, проводится владельцами автомобильных дорог в течение четырех рабочих дней с даты поступления от Управления заявки, указанной в пункте 89 настоящего Административного регламента.

При согласовании маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, владельцами автомобильных дорог определяется возможность осуществления перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, исходя из грузоподъемности и габаритов искусственных и иных инженерных сооружений, несущей способности дорожных одежд на заявленном маршруте с использованием методов, установленных действующими нормами, на основании сведений автоматизированных баз данных о состоянии дорог и искусственных сооружений, а также материалов оценки технического состояния автомобильных дорог, дополнительных обследований искусственных сооружений.

При согласовании маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных грузов, владельцем автомобильной дороги в адрес Управления направляется расчет платы в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам транспортным средством, осуществляющим перевозку тяжеловесного груза.

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 уполномоченный орган информирует об этом заявителя и дальнейшее согласование маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, осуществляется в соответствии с пунктами 95-107 настоящего Административного регламента.

92. После согласования маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, всеми владельцами автомобильных дорог, входящих в указанный маршрут, Управление оформляет специальное разрешение и в случаях, установленных пунктом 88 настоящего Административного регламента, направляет в адрес Госавтоинспекции (в случае международных перевозок - в федеральный орган управления Государственной инспекции безопасности дорожного движения МВД Российской Федерации, либо в определенный им территориальный орган управления Государственной инспекции безопасности дорожного движения МВД Российской Федерации на региональном

или межрегиональном уровне) заявку на согласование маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, которая состоит из оформленного специального разрешения с приложением копий документов, указанных в подпунктах 1 - 3 пункта 35 настоящего Административного регламента, и копий согласований маршрута транспортного средства.

93. В случае нарушения владельцами автомобильных дорог или согласующими организациями установленных сроков согласования Управление приостанавливает оформление специального разрешения до получения ответа с предоставлением заявителю информации о причинах приостановления.

94. Особенности согласования маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, для движения которого 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.

В случае, если для осуществления перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов требуется принятие специальных мер по обустройству пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, владелец автомобильной дороги (участка автомобильной дороги) направляет в течение одного рабочего дня со дня регистрации им заявки от Управления соответствующую заявку владельцам данных сооружений и инженерных коммуникаций и информирует об этом Управление.

Владельцы пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций в течение двух рабочих дней со дня регистрации ими заявки направляют владельцу автомобильной дороги и Управлению информацию о предполагаемом размере расходов на принятие указанных мер и условиях их проведения.

Управление в течение одного рабочего дня со дня получения информации от владельцев пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций информирует об этом заявителя (в случае подачи заявления с использованием РПГУ информирование заявителя о принятом решении происходит через личный кабинет заявителя на РПГУ).

При получении согласия от заявителя Управление направляет такое согласие владельцу пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций.

95. В случае, если маршрут транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, проходит через железнодорожные переезды, владельцы автомобильных дорог направляют в течение одного рабочего дня со дня регистрации ими заявки соответствующую заявку владельцам инфраструктуры железнодорожного транспорта, в ведении которых находятся такие железнодорожные переезды, если:

ширина транспортного средства с грузом или без груза составляет 5 м и более и высота от поверхности дороги 4,5 м и более;

длина транспортного средства с одним прицепом превышает 22 м или автопоезд имеет два и более прицепа;

скорость движения транспортного средства менее 8 км/ч.

В этом случае согласование владельцами инфраструктуры железнодорожного

транспорта осуществляется в течение трех дней с даты получения заявки.

96. В случае, если требуется принятие специальных мер по обустройству пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, а также если маршрут транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, проходит через железнодорожные переезды, согласование от владельцев сооружений и инженерных коммуникаций либо от владельцев инфраструктуры железнодорожного транспорта может направляться непосредственно в Управление.

97. В случае, если требуется оценка технического состояния автомобильных дорог, в том числе в случае, когда масса транспортного средства (автопоезда) с грузом или без превышает фактическую грузоподъемность искусственных дорожных сооружений, расположенных по маршруту транспортного средства, осуществляющего перевозку тяжеловесного груза, владельцы автомобильных дорог в течение двух рабочих дней с даты регистрации ими заявки, полученной от Управления, направляют в Управление информацию о необходимости проведения оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков и предполагаемых расходах на осуществление указанной оценки.

98. Управление в течение двух рабочих дней с даты получения от владельца автомобильной дороги информации о необходимости и условиях проведения оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков и предполагаемых расходах на осуществление указанной оценки уведомляет об этом заявителя.

99. Заявитель в срок до пяти рабочих дней направляет в Управление согласие на проведение оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков и на оплату расходов. В случае получения отказа заявителя (отсутствия согласия заявителя в установленный срок) от проведения оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков и на оплату расходов Управление принимает решение об отказе в оформлении специального разрешения, о чем сообщает заявителю.

100. Срок проведения оценки технического состояния автомобильных дорог и (или) их участков не должен превышать 30 рабочих дней.

101. По результатам оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков определяется возможность осуществления перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по заявленному маршруту, условия такой перевозки, а также необходимость укрепления автомобильных дорог или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков и расходы на проведение указанных мероприятий.

Заявители возмещают владельцам автомобильных дорог расходы на проведение оценки технического состояния автомобильных дорог путем возмещения расходов исполнителям, проводившим данную оценку.

102. Информация о результатах оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков направляется владельцами автомобильных дорог в адрес Управления.

Управление в течение трех рабочих дней со дня получения ответов от владельцев автомобильных дорог информирует об этом заявителя.

103. Заявитель в срок до пяти рабочих дней направляет в Управление согласие на проведение укрепления автомобильных дорог или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков.

В случае получения отказа заявителя (отсутствия согласия заявителя в установленный срок) от проведения укрепления автомобильных дорог или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков Управление принимает решение об отказе в оформлении специального разрешения, о чем сообщает заявителю.

104. Сроки и условия проведения укрепления автомобильных дорог и (или) принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков определяются в зависимости от объема выполняемых работ владельцами автомобильных дорог и пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций.

Заявители возмещают владельцам автомобильных дорог расходы на укрепления автомобильных дорог или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков путем возмещения расходов исполнителям, проводившим данные работы.

105. После проведения оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков и (или) укрепления автомобильных дорог или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков владельцы автомобильных дорог направляют в Управление согласование маршрута тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по заявленному маршруту и расчет платы в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам транспортным средством, осуществляющим перевозку тяжеловесного груза.

106. В случае, если характеристики автомобильных дорог или пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций не позволяют осуществить перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по указанному в заявлении маршруту, владельцы автомобильных дорог направляют в Управление мотивированный отказ в согласовании заявки.

## 7. Выдача специального разрешения

107. Управление при получении необходимых согласований в соответствии с пунктами 88 – 106 настоящего Административного регламента доводит до заявителя размер платы в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам транспортным средством, осуществляющим перевозку тяжеловесного груза.

108. Выдача специального разрешения осуществляется Управлением после представления заявителем копий платежных документов, подтверждающих оплату государственной пошлины за выдачу специального разрешения (кроме международных автомобильных перевозок тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов), платежей за возмещение вреда, причиняемого транспортным средством, осуществляющим перевозку тяжеловесных грузов, автомобильным дорогам, а также расходов на укрепление автомобильных дорог или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков при наличии оригинала заявления и схемы транспортного средства, также заверенных копий документов, указанных в подпункте 1 пункта 35 настоящего Административного регламента, в случае подачи заявления в адрес Управления посредством факсимильной связи.

109. По письменному обращению заявителя в течение одного рабочего дня до выдачи специального разрешения в случае, если не требуется согласование маршрута транспортного средства с Госавтоинспекцией, допускается замена указанного в заявлении на получение специального разрешения транспортного

средства на аналогичное по своим техническим характеристикам, весовым и габаритным параметрам при условии предоставления подтверждающих однотипность весовых и габаритных параметров документов (копия паспорта транспортного средства или свидетельства о регистрации).

110. По постоянному маршруту транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по автомобильным дорогам, установленному в соответствии с частью 5 статьи 31 Федерального закона от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», выдача специального разрешения на перевозку крупногабаритных грузов по такому маршруту осуществляется в срок не более трех рабочих дней со дня согласования Госавтоинспекцией, тяжеловесных грузов - не более трех рабочих дней со дня предоставления документа, подтверждающего оплату возмещения вреда, причиняемого транспортным средством, осуществляющим перевозку тяжеловесного груза.

111. Управление принимает решение об отказе в выдаче специального разрешения в случае, если:

1) не вправе согласно настоящему Административному регламенту выдавать специальные разрешения по заявленному маршруту;

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

3) установленные требования о перевозке делимого груза не соблюдены;

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

5) отсутствует согласие заявителя на:

проведение оценки технического состояния автомобильной дороги согласно пункту 98 настоящего Административного регламента;

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

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

6) заявитель не произвел оплату оценки технического состояния автомобильных дорог, их укрепления в случае, если такие работы были проведены по согласованию с заявителем;

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

8) заявитель не внес плату в счет возмещения вреда, причиняемого

автомобильным дорогам транспортным средством, осуществляющим перевозку тяжеловесных грузов;

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

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

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

В случае подачи заявления с использованием РПГУ информирование заявителя о принятом решении происходит через личный кабинет заявителя на РПГУ.

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

112. Управление ведет журнал выданных специальных разрешений, в котором указываются:

- 1) номер специального разрешения;
- 2) дата выдачи и срок действия специального разрешения;
- 3) маршрут движения транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов;
- 4) сведения о владельце транспортного средства:  
наименование, организационно-правовая форма, адрес (местонахождение) юридического лица - для юридического лица;  
фамилия, имя, отчество, данные документа, удостоверяющего личность, адрес места жительства - для индивидуального предпринимателя и физических лиц;
- 5) подпись лица, получившего специальное разрешение.

113. Заявления по экстренному пропуску тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, направляемых для ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций, рассматриваются Управлением в оперативном порядке в течение одного рабочего дня с возможностью предъявления копий платежных документов, подтверждающих оплату государственной пошлины за выдачу специального разрешения, платежей за возмещение вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов, автомобильным дорогам, после выдачи специального разрешения.

114. Заявителям обеспечена возможность доступа к сведениям о порядке предоставления муниципальной услуги посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе официального сайта администрации города Тулы, РПГУ, портала государственных и муниципальных услуг, многофункционального центра. Предоставление муниципальной услуги посредством РПГУ, портала государственных и муниципальных услуг, многофункционального центра осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

## VI. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента

1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

115. Контроль за исполнением настоящего Административного регламента осуществляется администрацией города Тулы.

116. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, соблюдением и исполнением сотрудниками Управления положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений сотрудниками Управления осуществляется их непосредственным руководителем, а также лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

117. Текущий контроль (плановый контроль) осуществляется путем проведения лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, - начальником Управления проверок соблюдения сотрудниками положений действующего законодательства, регулирующего правоотношения в сфере предоставления муниципальной услуги.

2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

118. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права и свободы граждан, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

119. Периодичность осуществления текущего контроля (планового контроля) устанавливается начальником Управления, осуществляющего предоставление муниципальной услуги. Проведение проверок исполнения Административного регламента в рамках текущего контроля производится не реже одного раза в квартал.

120. Внеплановая проверка проводится в порядке и форме, установленных действующим законодательством.

121. Руководители Управления, ответственные за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, определяют должностные обязанности сотрудников, осуществляют контроль за их исполнением, принимают меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению подчиненных, несут персональную ответственность за соблюдение законности.

Приложение 1  
к Административному регламенту

Образец

Реквизиты заявителя  
(наименование, адрес — для юридических лиц, Ф.И.О., адрес места жительства — для индивидуальных предпринимателей и физических лиц)

Исх. от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
поступило в \_\_\_\_\_  
дата \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

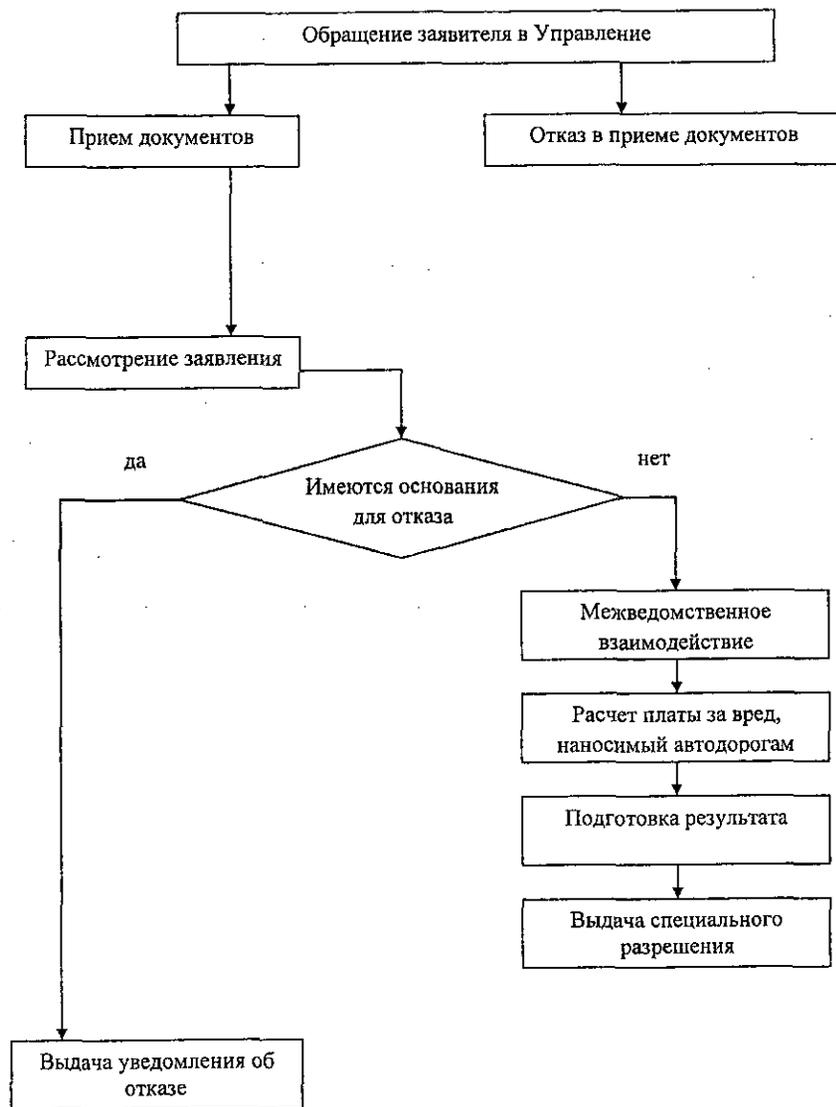
на получение специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения в границах муниципального образования город Тула транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов

Наименование, адрес и телефон владельца транспортного средства			
ИНН, ОГРН/ОГРИП владельца транспортного средства <*>			
Маршрут движения			
Вид перевозки (международная, межрегиональная, местная)			
На срок	с	по	
На количество поездок			
Характеристика груза:	Делимый	да	нет
Наименование <***>	Габариты		Масса

Транспортное средство (автопоезд) (марка и модель транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа)), государственный регистрационный знак транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа)))			
Параметры транспортного средства (автопоезда)			
Масса транспортного средства (автопоезда) без груза/с грузом (т)		Масса тягача (т)	Масса прицепа (полуприцепа) (т)
Расстояния между осями			
Нагрузки на оси (т)			
Габариты транспортного средства (автопоезда):			
Длина (м)	Ширина (м)	Высота (м)	Минимальный радиус поворота с грузом (м)
Необходимость автомобиля сопровождения (прикрытия)			
Предполагаемая максимальная скорость движения транспортного средства (автопоезда) (км/час)			
Банковские реквизиты			
Оплату гарантируем			
(должность)	(подпись)	(фамилия)	

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

БЛОК-СХЕМА



Образец

СХЕМА  
ТРАНСПОРТНОГО СРЕДСТВА (АВТОПОЕЗДА), С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ  
КОТОРОГО ПЛАНИРУЕТСЯ ОСУЩЕСТВЛЯТЬ ПЕРЕВОЗКИ ТЯЖЕЛОВЕСНЫХ  
И (ИЛИ) КРУПНОГАБАРИТНЫХ ГРУЗОВ, С УКАЗАНИЕМ  
РАЗМЕЩЕНИЯ ТАКОГО ГРУЗА

Вид сбоку:

Рисунок

Вид сзади:

Рисунок

\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия заявителя)

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

М.П.

122. Сотрудники Управления и работники МФЦ, осуществляющие прием документов, несут персональную ответственность за сохранность принятых документов, порядок и сроки их приема.

123. Сотрудник Управления, уполномоченный на рассмотрение заявлений, несет персональную ответственность:

а) за своевременность и качество проводимых проверок по заявлениям;

б) за соответствие результатов рассмотрения заявлений требованиям действующего законодательства;

в) за соблюдение порядка и сроков рассмотрения заявления.

124. Сотрудник Управления, уполномоченный на оформление информации о предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за достоверность вносимых сведений, своевременность и правильность заполнения документов.

125. Сотрудник Управления, осуществляющий выдачу уведомлений о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении муниципальной услуги), несет персональную ответственность за соблюдение порядка выдачи документов.

126. Сотрудник Управления, уполномоченный на предоставление информации, несет персональную ответственность за соблюдение срока и порядка предоставления информации, исполнение заявлений (запросов) на письменную консультацию, установленных настоящим административным регламентом.

127. Сотрудники Управления, уполномоченные на оказание муниципальной услуги в соответствии с Административным регламентом, обязаны соблюдать конфиденциальность ставшей известной им в связи с осуществлением деятельности по предоставлению муниципальных услуг или услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, информации, которая связана с правами и законными интересами заявителя или третьих лиц.

128. Обязанности сотрудников Управления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, закрепляются в их должностных инструкциях.

129. Проверка соответствия полноты и качества предоставления муниципальной услуги предъявляемым требованиям осуществляется на основании нормативных правовых актов Российской Федерации, Тульской области, органов местного самоуправления муниципального образования город Тула.

3. Ответственность должностных лиц Управления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

130. В случае выявления нарушений прав заявителей по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с действующим законодательством.

4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

131. Граждане, их объединения и организации имеют право на любые

предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации и Тульской области формы контроля за деятельностью Управления при предоставлении муниципальной услуги.

VII. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления, а также лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

132. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:  
Нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

Отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

Отказ администрации г. Тулы, Управления, их должностных лиц в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

В иных случаях, в целях восстановления или защиты своих нарушенных прав или законных интересов.

133. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию г. Тулы, Управление. Жалобы на решения, принятые руководителем Управления, предоставляющего муниципальную услугу, подаются главе администрации г. Тулы.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации города Тулы, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В случае если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов,

предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, установленный настоящим Административным регламентом порядок обжалования не применяется.

134. Жалоба должна содержать;

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

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления, его должностного лица;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) Управления, его должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

135. Жалоба, поступившая в Управление, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления, его должностного лица, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации, если Правительством Российской Федерации не установлены случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

136. По результатам рассмотрения жалобы Управление, глава администрации г. Тулы, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, либо органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;

- признание жалобы необоснованной (решения и действия (бездействия) признаны законными, отсутствует нарушение прав заявителя);

3) не дает ответ на жалобу в случае, если в жалобе не указаны фамилия заявителя или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю;

4) оставляет жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщает заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом, если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

5) сообщает заявителю, что текст жалобы не поддается прочтению, и не дает ответ на жалобу заявителю, если жалоба не поддается прочтению;

6) принимает решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по конкретному вопросу, уведомляет гражданина об этом, если ранее жалобы заявителя направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу, по ним заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу и в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства;

7) сообщает заявителю о невозможности дать ответ по существу жалобы, если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

137. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

138. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с настоящим Административным регламентом, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 4  
к Административному регламенту

**РАСПИСКА**  
в получении документов

Настоящим удостоверяется, что заявитель \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., тел.)

для получения специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения в границах муниципального образования город Тула транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, представил в администрацию города Тулы следующие документы:

NN п/п	Наименование и реквизиты документов <*>	Количество экземпляров		Количество листов		Отметка о выдаче документов заявителю		Дата и подпись заявителя
		3	4	5	6	7	8	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1								
2								
3								
4								

\_\_\_\_\_ (должность лица, принявшего документы)

\_\_\_\_\_ (подпись) (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (дата окончания срока рассмотрения документов)

\_\_\_\_\_ (дата выдачи документов)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. заявителя)

После рассмотрения документы выданы

\_\_\_\_\_ (должность, Ф.И.О., подпись лица, выдавшего документы)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., подпись лица, получившего документы)

<\*> В столбце 2 "Наименование и реквизиты документов" указываются реквизиты всех представленных заявителем документов.

По телефону \_\_\_\_\_ Вы можете узнать о нахождении поданных Вами документов, оставшемся времени рассмотрения.

Приложение 5  
к Административному регламенту

Заявителю:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(наименование юридического лица или индивидуального предпринимателя, Ф.И.О. физического лица)

Уведомление  
об отказе в приеме документов

Дата \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Настоящим сообщая, что Вам отказано в приеме документов, необходимых для получения (переоформления) специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения в границах муниципального образования город Тула транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по следующему основанию:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(указывается основание для отказа в приеме документов в соответствии с пунктом 14 Административного регламента и краткое описание фактического обстоятельства)

Отказ в приеме документов может быть обжалован в досудебном (внесудебном) или судебном порядке.

Подпись должностного лица, уполномоченного на прием документов

