



Окончание. Начало в №10 «Варты» от 20 января 2017 г.

Постановление администрации города от 13.01.2017 №24

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения муниципального образования город Нижневартовск тяжеловесных и (или) крупногабаритных транспортных средств"

Приложение к постановлению администрации города от 13.01.2017 №24

Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения муниципального образования город Нижневартовск тяжеловесных и (или) крупногабаритных транспортных средств"

21. Требования к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги представляется по форме согласно приложению №2 к Порядку выдачи специального разрешения.

Схема тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства (автопоезда) с изображением размещения груза представляется по форме согласно приложению №3 к Порядку выдачи специального разрешения. На схеме тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства (автопоезда) изображаются транспортное средство, планируемое к участию в перевозке, количество осей и колес на нем, взаимное расположение осей и колес, распределение на-грузки по осям и в случае неравномерного распределения нагрузки по длине оси - распределение на отдельные колеса.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги и схема тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства (автопоезда) заверяются подписью заявителя (для физических лиц), подписью руководителя или уполномоченного лица и печатью (при наличии печати) (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей).

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

22. Способы подачи в департамент документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- при личном обращении в МФЦ;
- по почте;
- посредством факсимильной связи с последующим представлением оригинала заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;
- посредством Единого или регионального портала.

23. Непредставление заявителем документов и информации, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа ему в предоставлении муниципальной услуги.

24. В соответствии с частью 1 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ департамент, МФЦ не вправе требовать от заявителей:

- представления документов и информации об осуществлении действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- представления документов и информации, в том числе подтверждающие внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона №210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа Югры, муниципальных правовых актами города Нижневартовска, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

25. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для выдачи специального разрешения:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги подписано лицом, не имеющим полномочий на подписание данного заявления;
- заявление о предоставлении муниципальной услуги не содержит сведений, указанных в пункте 8 Порядка выдачи специального разрешения;
- к заявлению о предоставлении муниципальной услуги не приложены документы, указанные в подпунктах 2-5 пункта 17 Административного регламента.

В случае принятия решения об отказе в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги департамент незамедлительно информирует заявителя о принятом решении с указанием оснований принятия данного решения.

В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством Единого или регионального портала информирование заявителя о принятом решении осуществляется через личный кабинет заявителя на Едином или региональном портале.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

26. Предоставление муниципальной услуги приостанавливается в случае нарушения владельцами автомобильных дорог или согласующими организациями установленных сроков согласования маршрута транспортного средства. Предоставление муниципальной услуги приостанавливается до получения ответа с предоставлением заявителю информации о причинах приостановления.

27. Департамент принимает решение об отказе в выдаче специального разрешения в случае, если:

1) департамент не уполномочен выдавать специальное разрешение по заявленному маршруту;

2) сведения, представленные в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, не соответствуют техническим характеристикам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства и груза, а также технической возможности осуществления заявленной перевозки 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 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 тяжеловесного транспортного средства;
- принятие специальных мер по обустройству пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, определенных согласно проведенной оценке технического состояния автомобильной дороги и в установленных законодательством случаях;
- укрепление автомобильных дорог или принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков, определенных согласно проведенной оценке технического состояния автомобильной дороги и в установленных законодательством случаях;

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 тяжеловесным транспортным средством автомобильным дорогам;

9) заявитель не произвел оплату государственной пошлины за выдачу специального разрешения;

10) отсутствуют оригиналы заявления о предоставлении муниципальной услуги и схемы тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства (автопоезда) на момент выдачи специального разрешения, заверенные регистрационные документы транспортного средства, если заявление и документы направлялись в департамент с использованием факсимильной связи.

Департамент в случае принятия решения об отказе в выдаче специального разрешения информирует заявителя о принятом решении, указав основания принятия данного решения.

В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги с использованием Единого или регионального портала информирова-

ние заявителя о принятом решении происходит через личный кабинет заявителя на Едином или региональном портале.

Департамент в случае принятия решения об отказе в выдаче специального разрешения по основаниям, указанным в подпунктах 1-3 настоящего пункта, информ-ирует заявителя в течение 4 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

28. За выдачу специального разрешения заявителем уплачивается государственная пошлина, размер которой предусмотрен пунктом 111 части 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации.

Для получения специального разрешения владелец транспортного средства возмещает вред, причиняемый таким транспортным средством, в соответствии с Методикой расчета размера вреда, причиняемого тяжеловесным транспортным средством, осуществляющим движение по автомобильным дорогам местного значения муниципального образования город Нижневартовск, согласно приложению 1 к Административному регламенту.

Реквизиты для перечисления денежных средств указаны в приложении 2 к Административному регламенту.

Реквизиты, указанные в приложении 2 к Административному регламенту, размещаются на официальном сайте, на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги, а также предоставляются на основании устных и письменных обращений заявителей в департамент, МФЦ.

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

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

Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе поступившего посредством электронной почты и с использованием Единого и регионального порталов

30. Письменные обращения, поступившие в адрес департамента, подлежат обязательной регистрации специалистом отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги в течение 1 рабочего дня с даты поступления обращения в департамент.

В случае личного обращения заявителя в МФЦ заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит приему специалистом МФЦ. Заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившие в МФЦ, подлежат обязательной регистрации специалистом МФЦ в автоматизированной информационной системе МФЦ (далее - АИС МФЦ) в день поступления. Срок регистрации заявления составляет 15 минут.

Специалист МФЦ при приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и выдаче документов устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, а так же проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам.

Срок и порядок регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги специалистами МФЦ определяется в соответствии с регламентом работы МФЦ.

В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги с использованием Единого или регионального портала информирования заявителя о регистрационном номере заявления происходит через личный кабинет заявителя на Едином или региональном портале.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, направленное посредством Единого или регионального портала, регистрируется информационной системой. Датой приема указанного заявления является дата его регистрации в информационной системе.

Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

31. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть расположено с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта, оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу, его графике работы.

Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются:

- пандусами, расширенными проходами, тактильными полосами по путям движения, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидам;
- соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания;
- контрастной маркировкой ступеней по пути движения;
- информационной мнемосхемой (тактильной схемой движения);

- тактильными табличками с надписями, дублированными шрифтом Брайля.

Лестницы, находящиеся по пути движения в помещение для предоставления муниципальной услуги, оборудуются:

- тактильными полосами;
- контрастной маркировкой крайних ступеней;
- поручнями с двух сторон с тактильными полосами, с тактильно-выпуклым шрифтом и шрифтом Брайля с указанием этажа;
- тактильными табличками с указанием этажей, дублированными шрифтом Брайля.

Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям к местам обслуживания маломобильных групп населения к внутреннему оборудованию и устройствам в помещении, к путям движения в помещении и залах обслуживания, к лестницам и пандусам в помещении, к лифтам, подъемным платформам для инвалидов, к аудиовизуальным и информационным системам, доступным для инвалидов.

Для ожидания приема заявителям отводятся места, оснащенные стульями, столами (стойками) с наличием писчей бумаги, ручек, бланков документов для возможности оформления документов.

В помещениях для предоставления муниципальной услуги на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

Каждое рабочее место специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам, позволяющим своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовывать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте в любом из форматов (настенные стенды, напольные или настольные стойки), при этом обеспечить заявителей исчерпывающей информацией. Информационные стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи должны быть сделаны черным шрифтом на белом фоне.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

На информационные стенды в и информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" размещается информация, указанная в пункте 11 Административного регламента.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

32. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- доступность информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, в форме устного или письменного информирования, в том числе посредством Единого и регионального порталов;
- бесплатность предоставления информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;
- доступность форм документов, необходимых для получения муниципальной услуги, размещенных на Едином и региональном порталах, в том числе возможность их копирования и заполнения в электронном виде;
- возможность направления заявителем документов в электронной форме посредством Единого и регионального порталов;
- возможность предоставления муниципальной услуги через МФЦ.

33. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, сроков предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) должностных лиц и решения, принимаемые и осуществляемые ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

34. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого и ре-



гионального портала осуществляется с использованием электронной подписи, вид которой определяется в соответствии с действующим федеральным законодательством.

35. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется по принципу "одного окна" в соответствии с законодательством Российской Федерации в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии.

III. 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

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

- 1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) рассмотрение представленных документов;
- 4) согласование маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства;
- 5) согласование маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, 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;

6) рассмотрение представленных документов, оформление специального разрешения или принятие решения об отказе в выдаче специального разрешения;

7) выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 3 к Административному регламенту.

Приним и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

37. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в департамент заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством Единого или регионального портала или через МФЦ.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

- за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившего факсом, по почте или посредством Единого и регионального порталов в адрес департамента, - специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги;
- за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги, представленного заявителем лично в МФЦ, - специалист МФЦ;

- за регистрацию уведомления об отказе в приеме документов - специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

- за выдачу (направление) заявителю уведомления об отказе в приеме документов - специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- прием заявления о предоставлении муниципальной услуги при личном обращении заявителя (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия 15 минут с момента получения заявления);
- прием заявления о предоставлении муниципальной услуги, проверка документов на соответствие требованиям пункта 21 Административного регламента, оформление, подписание, регистрация и выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в приеме документов (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - в течение 1 рабочего дня с даты поступления заявления).

Специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в обязательном порядке предоставляет заявителю сведения о дате приема заявления о предоставлении муниципальной услуги и его регистрационном номере.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для выдачи специального разрешения, указанных в пункте 25 Административного регламента, заявителю информируется об отказе в приеме документов с указанием оснований принятия такого решения: устно (при личном обращении заявителя или по телефону при наличии в заявлении телефона заявителя) и в обязательном порядке письменно на номер факса заявителя, а при его отсутствии в заявлении по адресу, указанному в заявлении, или через личный кабинет заявителя на Едином или региональном портале (в случае подачи заявления с использованием Единого или регионального портала).

Критерий принятия решения о приеме и регистрации заявления о предоставлении муницип-

альной услуги: наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, необходимых для выдачи специального разрешения, указанных в пункте 25 Административного регламента.

Результат выполнения административной процедуры:

- зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги;
- выданное (направленное) заявителю уведомление об отказе в приеме документов.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- в случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги факсом или по почте в адрес департамента специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги с присвоением номера и указанием даты поступления;

- в случае направления заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством Единого или регионального портала заявление регистрируется информационной системой. Датой приема указанного заявления является дата его регистрации в информационной системе;

- в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги лично в МФЦ специалист МФЦ регистрирует заявление в АИС МФЦ и выдает заявителю расписку о приеме документов с указанием перечня документов и даты их принятия, а также с указанием даты получения результата предоставления муниципальной услуги.

В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги с использованием Единого или регионального портала информирование заявителя о его регистрационном номере происходит через личный кабинет заявителя на Едином или региональном портале.

Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

38. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление специалисту отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административной процедуры: специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- проверка комплектности документов, предусмотренной пунктом 17 Административного регламента;

- в случае отсутствия документов, указанных в подпунктах 6-9 пункта 17 Административного регламента, формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - в день поступления зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги либо в течение 1 рабочего дня со дня оформления специального разрешения или уведомления заявителем об оплате государственной пошлины за выдачу специального разрешения, оплате за возмещение вреда, причиняемого тяжеловесным транспортным средством автомобильным дорогам, а также об оплате расходов на укрепление автомобильных дорог или принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков);

- получение ответа на межведомственный запрос (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган, участвующий в предоставлении муниципальной услуги).

Критерий принятия решения о направлении межведомственного запроса: отсутствие документов, указанных в подпунктах 6-9 пункта 17 Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Результат выполнения административной процедуры: полученные ответы на межведомственные запросы.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует ответы на межведомственные запросы в журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

Рассмотрение представленных документов

39. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление специалисту отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги, а также ответов на межведомственные запросы (в случае их направления).

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

- за рассмотрение документов, представленных заявителем, оформление уведомления об отказе в выдаче специального разрешения специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

- за подписание уведомления об отказе в выдаче специального разрешения - специалист

отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, либо лицо, его замещающее;

- за регистрацию подписанного специалистом отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, либо лицом, его замещающим, уведомления об отказе в выдаче специального разрешения - специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- рассмотрение представленных заявителем документов;

- проверка наличия полномочий на выдачу специального разрешения по заявленному маршруту;

- проверка сведений, указанных в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, на соответствие техническим характеристикам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства и груза, указанным в техническом паспорте транспортного средства или свидетельстве о регистрации транспортного средства, а также технической возможности осуществления заявленной перевозки грузов;

- проверка информации о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия;

- проверка соблюдения требований о перевозке делимого груза;

- оформление, подписание и регистрация уведомления об отказе в выдаче специального разрешения.

Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административной процедуры - в течение 4 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и получения ответа на межведомственный запрос (в случае его направления).

Результат выполнения административной процедуры:

- выявление отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 27 Административного регламента;

- подписание специалистом отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, либо лицом, его замещающим, уведомления об отказе в выдаче специального разрешения.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: уведомление об отказе в выдаче специального разрешения регистрируется в журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляется мероприятие по согласованию маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства.

Согласование маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства

40. Основанием для начала выполнения административной процедуры является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 27 Административного регламента.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- установление пути следования по заявленному маршруту (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - в течение 4 рабочих дней со дня принятия решения о направлении маршрута на согласование в Госавтоинспекцию). В случае если будет установлено, что по маршруту, предложенному заявителем, для осуществления движения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства требуется составление специального проекта, проведение обследования автомобильных дорог, их укрепление или принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог, их участков, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, информирует об этом заявителя и дальнейшее согласование маршрута осуществляется в соответствии с пунктом 41 Административного регламента. После этого специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет оформление специального разрешения в порядке, предусмотренном пунктом 42 Административного регламента;

- формирование и направление в адрес Госавтоинспекции заявки на согласование маршрута транспортного средства, оформленной в соответствии с требованиями, установленными пунктом 20 Порядка выдачи специального разрешения.

Критерий принятия решения о согласовании маршрута транспортного средства с Госавтоинспекцией: согласование в Госавтоинспекции проводится в случаях, если для движения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства 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 тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства;

- введение ограничений в отношении движения других транспортных средств по требованиям обеспечения безопасности дорожного движения.

Результат выполнения административной процедуры:

- полученное согласование маршрута транспортного средства с Госавтоинспекцией;

- информирование заявителя о необходимости составления специального проекта, проведения обследования автомобильных дорог, их укрепления или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог, их участков, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций.

В случае нарушения владельцами автомобильных дорог или согласующими организациями установленных сроков согласования маршрута транспортного средства департамент приостанавливает оформление специального разрешения до получения ответа с предоставлением заявителем информации о причинах приостановления.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует документы, являющиеся результатом выполнения административной процедуры, в журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

- при выдаче заявителю информации наочно получение такой информации заявителем подтверждается записью заявителя на копии такого документа;

- получение заявителем информации посредством факса подтверждается отчетом доставки факса;

- получение заявителем информации посредством почты подтверждается квитанцией об отправке письма;

- в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги с использованием Единого или регионального портала информирование заявителя происходит через личный кабинет заявителя на Едином или региональном портале.

Согласование маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, 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

41. Основанием для начала выполнения административной процедуры является информирование заявителя о необходимости составления специального проекта, проведения обследования автомобильных дорог, их укрепления или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог, их участков, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

1) согласование маршрута транспортного средства с владельцами пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций.

В случае если для осуществления движения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства требуется принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог, их участков, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, осуществляется согласование маршрута транспортного средства с владельцами пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, которое проводится владельцами автомобильных дорог в порядке, предусмотренном пунктом 23 Порядка выдачи специального разрешения.

Продолжительность и (или) максимальный срок получения от владельцев пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций информации о предполагаемом размере расходов на принятие специальных мер по обустройству пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций и условиях их проведения составляет не более 2 рабочих дней со дня регистрации владельцами пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций заявки от владельца автомобильной дороги.

Информирование заявителя о необходимости проведения специальных мер по обустройству автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, об условиях их проведения и о предполагаемом размере расходов осуществляется в течение 1 рабочего дня со дня получения от владельцев пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций такой информации.

В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги с использованием Единого или регионального портала информирование заявителя о принятом решении происходит через личный кабинет заявителя на Едином или региональном портале.