

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ДИМИТРОВГРАДА
Ульяновской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17 октября 2012 года

№ 3644

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче специального разрешения на перевозку крупногабаритного и (или) тяжеловесного груза по автомобильным дорогам общего пользования местного значения города

Димитровграда Ульяновской области

(в ред. Постановлений Администрации

г. Димитровграда от 13.02.2013 №474, от 26.07.2013 №2371, от 18.09.2013 №2979)

В целях реализации мероприятий по проведению административной реформы, в соответствии с пунктом 1.4. Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденного постановлением Администрации города от 26.05.2011 № 2065, п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче специального разрешения на перевозку крупногабаритного и (или) тяжеловесного груза по автомобильным дорогам общего пользования местного значения города Димитровграда Ульяновской области (приложение).

2. Установить, что настоящее постановление подлежит официальному опубликованию и размещению на официальном сайте Администрации города.

3. Установить, что настоящее постановление вступает в силу со следующего дня после его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации города Выжимова С.А.

Глава Администрации города

А.Н.Комаров

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению
Администрации города
от 17.10.2012 № 3644

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги по выдаче специального разрешения на перевозку крупногабаритного и (или) тяжеловесного груза по автомобильным дорогам общего пользования местного значения города Димитровграда Ульяновской области

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги по выдаче специального разрешения на перевозку крупногабаритного и (или) тяжеловесного груза по автомобильным дорогам общего пользования местного значения города Димитровграда Ульяновской области (далее - муниципальная услуга).

1.2. Правом на получение муниципальной услуги обладают физические, юридические лица и индивидуальные предприниматели (далее - Заявители). От имени заявителя может выступать физическое лицо, наделенное соответствующими полномочиями в установленном действующим законодательством порядке.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Прием, регистрацию, рассмотрение заявлений о выдаче разрешения на перевозку крупногабаритного и (или) тяжеловесного груза по автомобильным дорогам общего пользования местного значения города Димитровграда Ульяновской области. Выдачу результата предоставления муниципальной услуги либо подготовку проекта отказа в предоставлении муниципальной услуги, осуществляет Комитет по жилищно-коммунальному комплексу Администрации города Димитровграда Ульяновской области (далее - Комитет).

(абзац 2 подраздела 1.3. раздела 1 в редакции постановления Администрации города от 26.07.2013 №2371)

Специальное разрешение на перевозку крупногабаритного и (или) тяжеловесного груза по автомобильным дорогам общего пользования местного значения города Димитровграда Ульяновской области или проект отказа в предоставлении муниципальной услуги подписывает председатель Комитета.

Председатель Комитета располагается по адресу: 433508, Ульяновская область, г. Димитровград, ул. III Интернационала, д. 91, приемная председателя Комитета. Телефон для справок: 8(84235) 4-56-24, 8(84235) 4-56-18.

Приемные дни председателя Комитета:

Еженедельно, по вторникам с 14.00 до 16.00.

(абзац 6 подраздела 1.3. раздела 1 в редакции постановления Администрации города от 26.07.2013 №2371)

Прием, регистрацию, рассмотрение заявлений на предоставление муниципальной услуги и документов к ним, а также подготовку результата муниципальной услуги и выдачу результата муниципальной услуги осуществляет ответственный специалист Комитета (далее – специалист).

(абзац 7 подраздела 1.3. раздела 1 в редакции постановления Администрации города от 26.07.2013 №2371)

Специалист располагается по адресу: 433508, Ульяновская область, г. Димитровград, ул. III Интернационала, д. 91, кабинет 6. Телефон для справок: 8(84235) 2-47-15.

График приема граждан специалистом:

Понедельник - пятница 8.00 - 12.00, 13.00 - 17.00.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Информацию о расположении и времени приема ответственных лиц за предоставление муниципальной услуги осуществляет сотрудник Комитета, располагающийся в приемной председателя Комитета (далее – инспектор).

(абзац 12 подраздела 1.3. раздела 1 в редакции постановления Администрации города от 26.07.2013 №2371)

Инспектор располагается по адресу: 433508, Ульяновская область, г. Димитровград, ул. III Интернационала, д. 91, приемная председателя Комитета. Телефон для справок: 8(84235) 4-56-24, 8(84235) 4-56-18.

График приема граждан инспектором:

Понедельник - пятница 8.00 - 12.00, 13.00 - 17.00.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

(абзац 17 подраздела 1.3. раздела 1 исключен постановлением Администрации города от 26.07.2013 №2371)

Выдача специального разрешения на перевозку крупногабаритного и (или) тяжеловесного груза осуществляется в случае, если маршрут транспортного средства, осуществляющего перевозку крупногабаритного и (или) тяжеловесного груза, проходит по автомобильным дорогам общего пользования местного значения города Димитровграда Ульяновской области и не проходит по автомобильным дорогам федерального, регионального или межмуниципального значения, участкам таких автомобильных дорог.

Комитет при предоставлении муниципальной услуги:

- согласовывает маршрут транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по

автомобильным дорогам общего пользования местного значения города Димитровграда Ульяновской области (далее – автомобильные дороги);

- рассчитывает размер ущерба, наносимого дорогам и дорожным сооружениям транспортными средствами;

- принимает копии документов, подтверждающих оплату за ущерб, наносимый дорогам и дорожным сооружениям транспортными средствами, а так же уплату госпошлины;

- выдает специальное разрешение на перевозку крупногабаритного и (или) тяжеловесного груза по автомобильным дорогам.

1.4. Форма информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

Информирование заявителей о порядке оказания муниципальной услуги осуществляется в виде:

- индивидуального информирования;

- публичного информирования.

Индивидуальное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- при личном обращении;

- по письменным обращениям;

- по телефону;

- по электронной почте.

При предоставлении информации в ходе личного приема или по телефону сотрудник Комитета подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заявителей:

- о месте нахождения; почтовом адресе; графике работы; сотрудниках, ответственных за предоставление муниципальной услуги, номерах телефонов и номерах кабинетов;

- о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Личный прием граждан по вопросам консультирования о правилах предоставления муниципальной услуги организуется и осуществляется в соответствии со статьей 13 Федерального закона от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании структурного подразделения, отраслевого (функционального) органа Администрации города, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок. Максимальное время ответа на телефонный звонок – 10 минут.

При невозможности сотрудника, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть

переадресован (переведен) на другого сотрудника, или сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Письменные обращения заявителя по вопросам консультирования о правилах предоставления муниципальной услуги рассматриваются сотрудниками с учетом времени, необходимого для подготовки ответа, в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Обращение за консультацией, поступившее в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». В обращении в обязательном порядке указывается фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

В случае передачи отдельных административных действий по индивидуальному информированию о порядке предоставления муниципальной услуги многофункциональному центру (далее – МФЦ), действия, предусмотренные подразделом 1.4. раздела 1 настоящего административного регламента, осуществляются сотрудниками МФЦ в соответствии с заключаемыми соглашениями, в случае обращения заявителя в МФЦ.

(абзац 20 подраздела 1.4. раздела 1 дополнен постановлением Администрации города от 26.07.2013 №2371)

Публичное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется путем размещения информации:

- на официальном сайте Администрации города Димитровграда в сети «Интернет» www.dimitrovgrad.ru;

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.ru, www.gosuslugi.ulgov.ru;

- в средствах массовой информации (СМИ);

- на информационных стендах, расположенных в местах предоставления муниципальных услуг (требования к месту размещения и оформления визуальной, текстовой информации информационных стендов изложены в подразделе 2.10. раздела 2 настоящего административного регламента).

На официальном сайте Администрации города (далее - Сайт) размещается информация о месте нахождения, графике работы, почтовом адресе, адресе электронной почты, справочных телефонах, перечне необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, текст административного регламента, порядок обжалования действий (бездействия) и решений органов, предоставляющих муниципальную

услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Выдача специального разрешения на перевозку крупногабаритного и (или) тяжеловесного груза по автомобильным дорогам общего пользования местного значения города Димитровграда Ульяновской области.

2.2. Наименование отраслевого (функционального) органа Администрации города, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу предоставляет Комитет.

Прием, регистрацию, рассмотрение заявлений на предоставление муниципальной услуги и документов к ним, а также подготовку результата муниципальной услуги в виде специального разрешения или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги и его выдачу осуществляет специалист.

Решение о предоставлении муниципальной услуги в виде выдачи специального разрешения, а также об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в виде мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, принимает председатель Комитета.

Выдача специального разрешения на перевозку крупногабаритного и (или) тяжеловесного груза осуществляется в случае, если маршрут транспортного средства, осуществляющего перевозку крупногабаритного и (или) тяжеловесного груза, проходит по автомобильным дорогам общего пользования местного значения города Димитровграда Ульяновской области и не проходит по автомобильным дорогам федерального, регионального или межмуниципального значения, участкам таких автомобильных дорог.

Для получения специального разрешения требуется наличие уведомления о включении транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов, в Реестр категорированных объектов транспортной инфраструктуры и транспортных средств и о присвоенной категории, а также о соответствии субъекта транспортной инфраструктуры или перевозчика требованиям в области транспортной безопасности.

(п. 3 введен Федеральным законом от 03.02.2014 N 15-ФЗ)

При предоставлении муниципальной услуги от заявителя не требуется осуществления иных действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы, организации, за исключением получения документов и информации, включенных в перечень документов, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) выдача специального разрешения на перевозку крупногабаритного и (или) тяжеловесного груза по автомобильным дорогам общего пользования местного значения города Димитровграда Ульяновской области (далее – специальное разрешение);

2) отказ в выдаче специального разрешения.

3) согласование маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по автомобильным дорогам;

4) отказ в согласовании маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по автомобильным дорогам.

2.4.Срок предоставления муниципальной услуги.

Заявление на предоставление муниципальной услуги регистрируется в журнале учета заявлений не более 15 минут при условии подачи заявления на получение одного специального разрешения на одно транспортное средство.

Время приема заявителя и ожидания в очереди не должно превышать 15 минут и увеличивается пропорционально количеству транспортных средств, указанных в заявлении, и (или) количеству выдаваемых специальных разрешений.

Заявления по экстренному пропуску крупногабаритных и тяжеловесных грузов, направляемых по решению органов исполнительной власти Ульяновской области для ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций, крупных аварий, рассматриваются вне очереди в оперативном порядке.

Муниципальная услуга предоставляется в срок не превышающий 30 дней со дня регистрации заявления, предоставление муниципальной услуги содержит в себе в том числе:

- разрешение на перевозку крупногабаритного и (или) тяжеловесного груза по автомобильным дорогам общего пользования местного значения города Димитровграда Ульяновской области категории 1 выдаются в течение 10 дней, а для грузов категории 2 – до 30 дней со дня регистрации заявления, при условии предъявления заявителем копии документа, подтверждающего оплату размера вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов при движении по автомобильным дорогам, а также уплату госпошлины;

- согласование маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов категории 1 производится Комитетом в срок до 7 дней, категории 2 – до 20 дней.

- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.5.Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31.07.1998 № 145-ФЗ (первоначальный текст опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 03.08.1998, №131, ст.3823, «Российская газета», 12.08.1998, №153-154);

- Налоговый кодекс Российской Федерации от 05.08.2000 №117-ФЗ (первоначальный текст опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 07.08.2000, №32, ст. 3340, «Парламентская газета», №151-152, 10.08.2000, «Российская газета», №153-154, 10.08.2000);

- Федеральный закон от 06.10.2003 №131 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, №40, ст. 3822, «Парламентская газета», №186, 08.10.2003, «Российская газета», №202, 08.10.2003);

- Федеральный закон 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» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 12.11.2007, №46, ст. 5553, «Парламентская газета», №156-157, 14.11.2007, «Российская газета», №254, 14.11.2007);

- Федеральный закон от 10.12.1995 №196-ФЗ «О безопасности дорожного движения» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 11.12.1995, №50, ст. 4873, «Российская газета», №245, 26.12.1995);

- Федеральный закон от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», №95, 05.05.2006, «Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, №19, ст. 2060, «Парламентская газета», №70-71, 11.05.2006);

- Федеральный закон от 24.07.1998 №127-ФЗ «О государственном контроле за осуществлением международных автомобильных перевозок и об ответственности за нарушение порядка их выполнения» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 03.08.1998, №31, ст. 3805, «Российская газета», №146, 04.08.1998);

- Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», №168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, №31, ст. 4179);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 16.11.2009 №934 «О возмещении вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 23.11.2009, №47, ст. 5673, «Российская газета», №222, 24.11.2009);

- Инструкция по перевозке крупногабаритных и тяжеловесных грузов автомобильным транспортом по дорогам Российской Федерации, утверждена Минтрансом Российской Федерации 27.05.1996 вместе с «Перечнем органов, осуществляющих выдачу разрешений на перевозку

крупногабаритных и тяжеловесных грузов» (зарегистрировано в Минюсте Российской Федерации 08.08.1996 №1146 (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российские вести», №157, 22.08.1996, №167, 05.09.1996, «Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», №6, 1996); - утратила силу

Приказ Минтранса России от 15.01.2014 N 7 "Об утверждении Правил обеспечения безопасности перевозок пассажиров и грузов автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом и Перечня мероприятий по подготовке работников юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих перевозки автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом, к безопасной работе и транспортных средств к безопасной эксплуатации" (Зарегистрировано в Минюсте России 05.06.2014 N 32585)

- Устав муниципального образования «Город Димитровград» Ульяновской области, принятый решением Городской Думы города Димитровграда Ульяновской области первого созыва 29.05.2013 № 89/1074 (первоначальный текст документа опубликован на официальном сайте Городской Думы города Димитровграда Ульяновской области <http://www.dumadgrad.ru>, официальном сайте Администрации города <http://www.dimitrovgrad.ru>);

(абзац 12 подраздела 2.5. раздела 2 в редакции постановления Администрации города от 26.07.2013 №2371)

- Постановление Администрации города от 03.02.2012 №394 «Об определении размера вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов и порядке выдачи специального разрешения владельцу транспортного средства, осуществляющему перевозки, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов при движении по автомобильным дорогам общего пользования местного значения муниципального образования «город Димитровград» Ульяновской области»;

- Перечень нормативно – правовых актов не является исчерпывающим.

2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления, подаваемого на имя председателя Комитета.

В заявлении должен быть указан вид разрешения (разовое или на срок), которое желает получить заявитель.

При подаче заявления лично, а также при личном обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги заявитель предъявляет:

1) заявление на получение специального разрешения (бланк заявления – приложение 1 к настоящему административному регламенту, образец

заполнения заявления – приложение 2 к настоящему административному регламенту). В случае обращения юридических лиц, заявление оформляется на бланке организации. При подаче заявления лично прилагается согласие на обработку персональных данных заявителя (на бумажном носителе или в форме электронного документа) (примерный бланк согласия - приложение 3, примерный образец заполнения согласия - приложение 4). При обращении представителя заявителя прилагается согласие на обработку персональных данных законного представителя субъекта персональных данных (на бумажном носителе или в форме электронного документа) (примерный бланк согласия - приложение 5, примерный образец заполнения согласия - приложение 6);

(пункт 1 подраздела 2.6. раздела 2 в редакции постановления Администрации города от 26.07.2013 №2371)

2) платежное поручение или квитанция об уплате государственной пошлины за выдачу специального разрешения (предоставляется в 1 экземпляре, остается в Комитете);

3) для тяжеловесных грузов к заявлению прилагается платежное поручение или квитанция об оплате ущерба, наносимого дорогам и дорожным сооружениям (предоставляются в течение 5 дней после получения счета на оплату ущерба, но не позднее даты получения разрешения, оригинал, предоставляется в 1 экземпляре, остается в Комитете).

(пункт 3 подраздела 2.6. раздела 2 в редакции постановления Администрации города от 26.07.2013 №2371)

4) схема автопоезда, с изображением на ней всех участвующих в перевозке транспортных средств, количества осей и колес на них, взаимного расположения колес и осей, распределения нагрузки по осям и на отдельные колеса с учетом возможного неравномерного распределения нагрузки по длине оси (прилагается к заявлению при согласовании маршрута перевозки грузов 2 категории (оригинал, предоставляется в 1 экземпляре, остается в Комитете)).

(пункт 4 подраздела 2.6. раздела 2 в редакции постановления Администрации города от 26.07.2013 №2371)

Заявление, а так же иные документы по желанию заявителя могут быть представлены заявителем при личном обращении в Комитет либо направлен им по почте (по электронной почте в виде электронного документа, подписанного электронной подписью (с использованием, в том числе универсальной электронной карты), а также в электронном виде с использованием Портала государственных услуг.

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пункте 2 подраздела 2.6. раздела 2 настоящего административного регламента, запрашиваются Комитетом в соответствии с действующим законодательством, если заявитель не предоставил указанные документы самостоятельно.

От заявителя запрещается требовать:

- предоставление документов и информации или осуществление действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающими в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- предоставление документов и информации, которые запрещено требовать в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области, муниципальными правовыми актами города Димитровграда;

- предоставление документов и информации, которые находятся в распоряжении структурных подразделений, отраслевых (функциональных) органов Администрации города, государственных органов, органов местного самоуправления, за исключением случаев, когда нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления города Димитровграда предусмотрено, что документы представляются заявителем.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги

В приеме заявления отказывается:

- в случае, если при личном приеме заявитель отказывается предъявить документ, удостоверяющий личность (либо представитель заявителя отказывается предъявить документ, удостоверяющий личность и (или) документ, подтверждающий его полномочия);

- в случае, если запрос (заявление) подан неуполномоченным лицом.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

В предоставлении муниципальной услуги отказывается в случаях:

- непредставления документов, указанных в подразделе 2.6. раздела 2 настоящего административного регламента;

- отсутствия и (или) несоответствия сведений в заявлении или схеме автопоезда;

- отказа заявителя в возмещении расходов на проведение оценки технического состояния автомобильных дорог или принятие необходимых мер по усилению автомобильных дорог и инженерных сооружений на маршруте движения;

- отсутствия подтверждения оплаты государственной пошлины за выдачу специального разрешения;

- отсутствия подтверждения оплаты за ущерб, наносимый дорогам и дорожным сооружениям транспортными средствами, в случае превышения предельно допустимых массы и осевых нагрузок на ось транспортного средства (далее - возмещения вреда).

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

Заявитель производит оплату:

1) Государственной пошлины за выдачу специального разрешения в размере 1000 рублей,

Реквизиты для перечисления государственной пошлины за выдачу специального разрешения:

Комитет по жилищно-коммунальному комплексу Администрации города Димитровграда Ульяновской области

(абзац 5 подраздела 2.9. раздела 2 в редакции постановления Администрации города от 26.07.2013 №2371)

ИНН 7302008961 КПП 730201001

УФК по Ульяновской области (Комитет по жилищно-коммунальному комплексу Администрации города Димитровграда Ульяновской области УФНС по Ульяновской области л/с 04683110360).

(абзац 7 подраздела 2.9. раздела 2 в редакции постановления Администрации города от 26.07.2013 №2371)

Банк получателя: ГРКЦ ГУ Банка России по Ульяновской области, город Ульяновск.

р/с 40101810100000010003

КБК 480/1/08/07173/01/0000/110;

2) Возмещения ущерба, наносимого дорогам и дорожным сооружениям транспортными средствами,

Реквизиты для возмещения ущерба, наносимого дорогам и дорожным сооружениям транспортными средствами:

Комитет по жилищно-коммунальному комплексу Администрации города Димитровграда Ульяновской области

(абзац 13 подраздела 2.9. раздела 2 в редакции постановления Администрации города от 26.07.2013 №2371)

ИНН 7302008961 КПП 730201001

УФК по Ульяновской области (Комитет по жилищно-коммунальному комплексу Администрации города Димитровграда Ульяновской области УФНС по Ульяновской области л/с 04683110360).

(абзац 15 подраздела 2.9. раздела 2 в редакции постановления Администрации города от 26.07.2013 №2371)

Банк получателя: ГРКЦ ГУ Банка России по Ульяновской области, город Ульяновск.

р/с 40101810100000010003

КБК 480/1/16/37030/04/0000/140.

Способом оплаты является безналичное (наличное) перечисление денежных средств через кредитные организации на соответствующий счет органа Федерального казначейства в адрес получателя - администратора поступлений в бюджет.

Излишне уплаченные суммы в счет возмещения вреда возвращаются заявителю на основании письменного обращения, составленного в произвольной форме, и акта сверки взаимных расчетов.

2.10.Требования к помещениям, в которых предоставляется

муниципальная услуга

На территории, прилегающей к месторасположению здания, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Вход в здание должен быть оборудован вывеской, содержащей следующую информацию;

- а) наименование;
- б) место нахождения;
- в) режим работы.

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения оборудуются:

- а) противопожарной системой и средствами пожаротушения,
- б) системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации,
- в) системой охраны.

Каждое рабочее место сотрудников должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам. Место для приема заявителей оборудуется столом, стулом, канцелярскими принадлежностями, облегчающими предоставление муниципальной услуги.

Требования к местам ожидания.

Места ожидания в очереди на предоставление муниципальной услуги оборудованы стульями (кресельными секциями, скамьями (банкетками).

Требования к местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

Места для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Требования к информационным стендам.

Информационные стенды располагаются в местах общественного доступа в помещении, где предоставляется муниципальная услуга.

На информационном стенде размещается следующая информация:

а) полный текст административного регламента с приложениями, в том числе с обязательным указанием перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) блок-схема;

в) образцы заполнения заявлений;

г) порядок обжалования действий (или бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

2.11. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

Показателями качества предоставления муниципальной услуги

являются:

- соблюдения сроков предоставления муниципальной услуги (изложены в подразделе 2.4. раздела 2 настоящего административного регламента);

- отсутствие жалоб на решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- возможность получения информации о порядке оказания муниципальной услуги путем индивидуального и публичного информирования, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий (изложено в подразделе 1.4. раздела 1 настоящего административного регламента);

- соблюдение требований комфортности к местам предоставления муниципальной услуги (изложены в подразделе 2.10. раздела 2 настоящего административного регламента).

- возможность подачи запроса (заявления) и получение результата муниципальной услуги в многофункциональном центре.

3. Административные процедуры

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления и его регистрация;
- проверка сведений, указанных в заявлении;
- подготовка проектов согласования маршрута перевозки грузов и (или) специального разрешения;
- оформление, регистрация и выдача результата муниципальной услуги заявителю.

Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлено в виде блок – схемы в приложении №7 к настоящему административному регламенту.

(абзац 6 раздела 3 в редакции постановления Администрации города от 26.07.2013 №2371)

Особенности выполнения административных процедур в электронной форме определяются действующим законодательством.

3.1. Прием заявления и его регистрация

Юридическим основанием начала административной процедуры является подача заявителем заявления.

Прием, регистрацию заявлений на предоставление муниципальной услуги осуществляет специалист.

При поступлении заявления от заявителя специалист совершает следующие действия:

- а) регистрирует заявление в специальном журнале учета заявлений на

получение специального разрешения на перевозку крупногабаритного и (или) тяжеловесного груза по автомобильным дорогам города Димитровграда Ульяновской области (далее – журнал), не более 15 минут; ***(абзац 5 подраздела 3.1. раздела 3 в редакции постановления Администрации города от 26.07.2013 №2371)***

б) на втором экземпляре (копии) заявления указывает регистрационный номер, дату получения заявления, подпись сотрудника, принявшего документы (с расшифровкой подписи).

Общий срок административной процедуры – 1 рабочий день.

Результатом исполнения административной процедуры является регистрация и прием заявления и документов.

3.2. Проверка сведений, указанных в заявлении

Юридическим основанием начала процедуры является прием заявления и приложенных документов от заявителя.

Специалист проверяет правильность заполнения заявления, соответствие технических характеристик тягача и прицепа возможности осуществления данного вида перевозки и достаточность представленных данных для принятия решения о выдаче соответствующего разрешения.

Если при рассмотрении заявления на осуществление данного вида перевозки установлено, что Комитет, не уполномочен принимать решение о выдаче разрешения на осуществление требуемого заявителем вида перевозки, специалист в 5-дневный срок переадресовывает это заявление для рассмотрения уполномоченному на это органу с соответствующим уведомлением об этом заявителя.

При выборе маршрута перевозки крупногабаритного или тяжеловесного груза специалист оценивает грузоподъемность и габариты инженерных сооружений на предлагаемом маршруте, чтобы обеспечить безопасность перевозки и сохранность автомобильной дороги и инженерных сооружений, оценивает необходимость принятия иных мер по обеспечению безопасности движения на маршруте перевозки.

В необходимых случаях, возможность перевозки крупногабаритного и тяжеловесного груза категории 2 по автомобильным дорогам специалист определяет специальным проектом, предусматривающим проведение специальных мероприятий по усилению инженерных сооружений и обеспечению мер безопасности перевозок.

Для оценки грузоподъемности, несущей способности инженерных и других сооружений по маршруту следования крупногабаритного и тяжеловесного груза специалист использует методы, установленные действующими нормами, автоматизированная база данных о состоянии автомобильных дорог и искусственных сооружений, а также материалы дополнительных обследований сооружений.

В случае, если специалист установит, что по маршруту, предложенному заявителем, перевозка данного груза не представляется возможной или для осуществления такой перевозки требуется составление специального проекта или проведение обследования, специалист

уведомляет об этом заявителя и предлагает ему другой маршрут или разработку специального проекта.

Уведомления передаются заявителю (по решению заявителя):

- лично;
- через уполномоченного представителя;
- почтой;
- посредством факсимильной связи с последующим направлением оригинала документа;
- в форме электронного документа по сети «Интернет» с последующим направлением оригинала документа.

В случае несогласия заявителя с решением специалиста, рассматривающего заявление об изменении маршрута движения или отказе в выдаче разрешения, эти решения могут быть обжалованы:

- в Федеральную автомобильно-дорожную службу России;
- в департамент автомобильных дорог Ульяновской области;
- в суд.

Согласование всех перевозок крупногабаритных и тяжеловесных грузов по всему маршруту движения с органами управления автомобильными дорогами, балансодержателями искусственных сооружений и коммуникаций, отделениями железных дорог (мосты, путепроводы, железнодорожные переезды, линии метро, подземные трубопроводы и кабели, воздушные линии электроснабжения и связи и т.п.), службами, уполномоченными органами субъекта Российской Федерации или органами местного самоуправления управляющими улично-дорожной сетью городов и других населенных пунктов, осуществляет Комитет, выдающий разрешение. При выполнении международных перевозок, при согласии иностранных перевозчиков, работа по сбору, обработке заявок, получению согласований, разрешений и передача их перевозчику может осуществляться органом или организацией, уполномоченными Федеральной автомобильно-дорожной службой России.

Общий срок административной процедуры:

- для подготовки согласования маршрута перевозки грузов категории 1 - до 2 дней, а категории 2 - до 5 дней;
- для специального разрешения категории 1 - до 9 дней, а для грузов категории 2 - до 15 дней со дня приема специалистом заявления и приложенных документов от заявителя.

3.3. Подготовка проектов согласования маршрута перевозки грузов и (или) специального разрешения

Специалист готовит проекты документов, а именно проекты согласования маршрута перевозки грузов и специального разрешения, учитывая:

3.3.1. Разрешение на осуществление перевозок крупногабаритных и тяжеловесных грузов категории 1 на определенный срок дает право осуществлять многократные перевозки груза в течение указанного в разрешении срока по указанному в нем маршруту.

3.3.2.Разовое разрешение дает право на выполнение одной перевозки по указанному в нем маршруту в течение указанного в разрешении срока.

3.3.3.Разрешения на определенный срок выдаются только для перевозки грузов категории 1 на срок от 1 до 3 месяцев или на определенное количество данного вида перевозок в течение указанного в заявлении времени, но не более чем на 3 месяца.

3.3.4.Бланки специальных разрешений изготавливаются типографским способом со специальной защитой от подделки.

Специалист осуществляет:

- согласование маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов при движении по автомобильным дорогам общего пользования местного значения города Димитровграда Ульяновской области, а в случаях, если транспортное средство, осуществляет перевозки крупногабаритных грузов, и если для движения транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных грузов, требуется укрепление отдельных участков автомобильных дорог города Димитровграда Ульяновской области или принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог и пересекающих их сооружений и инженерных коммуникаций согласование с федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным осуществлять контрольные, надзорные и разрешительные функции в области обеспечения безопасности дорожного движения;

- осуществляет расчёт размера вреда, оформленного в виде счета на оплату ущерба, наносимого дорогам и дорожным сооружениям транспортными средствами (далее – счет);

- выдачу счета, размер вреда в котором рассчитывается в соответствии с Показателями размера вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам общего пользования местного значения в границах города Димитровграда Ульяновской области.

(абзац 5 пункта 3.3.4 подраздела 3.3. раздела 3 в редакции постановления Администрации города от 26.07.2013 №2371)

Оформление счета производится в двух экземплярах, которые подписываются специалистом и заверяются печатью Комитета. Первый экземпляр передается заявителю, второй экземпляр помещается в папку для хранения счетов, находящуюся у специалиста.

Вместе со счетом заявителю передаются реквизиты на уплату госпошлины за выдачу специального разрешения и на уплату возмещения вреда.

Счет и реквизиты на уплату госпошлины за выдачу специального разрешения передаются заявителю для оплаты (по решению заявителя):

- лично;
- через уполномоченного представителя;
- почтой;

- посредством факсимильной связи с последующим направлением оригинала документа;

- в форме электронного документа по сети «Интернет» с последующим направлением оригинала документа.

Заявитель производит оплату возмещения вреда и представляет подтверждающие документы специалисту в течение 5 календарных дней.

В случае, если заявителем не предоставлены в установленный срок подтверждающие документы об оплате размера вреда, специалист в течение 1 рабочего дня после установленного срока готовит и направляет заявителю мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

В случае не предоставления заявителем платежного поручения или квитанции об уплате государственной пошлины за выдачу специального разрешения специалист запрашивает его в соответствии с действующим законодательством.

Проекты согласования маршрута перевозки грузов и (или) специального разрешения, мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги для рассмотрения председателем Комитета специалист передает инспектору. Проекты готовятся в 2-х экземплярах.

Общий срок административной процедуры:

- для подготовки согласования маршрута перевозки грузов категории 1 - до 3 дней, а категории 2 - до 3 дней;

- для специального разрешения категории 1 - до 8 дней, а для грузов категории 2 - до 12 дней при условии предъявления заявителем копии платежного поручения, подтверждающего оплату за ущерб, наносимый дорогам и дорожным сооружениям транспортными средствами.

3.4. Оформление, регистрация и выдача результата муниципальной услуги заявителю.

Юридическим основанием для начала административной процедуры является получение инспектором проектов согласования маршрута перевозки грузов и специального разрешения (мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги) для рассмотрения председателем Комитета.

Инспектор формирует папку документации для рассмотрения председателем Комитета.

Инспектор передает папку исходящей документации председателю Комитета ежедневно с понедельника по пятницу в 16-00.

Документы, полученные инспектором после 16-00 часов, передаются председателю Комитета на следующий рабочий день.

Председатель Комитета рассматривает и подписывает специальное разрешение и (или) согласование маршрута перевозки грузов (отказ в предоставлении муниципальной услуги).

Подписанный результат муниципальной услуги, полученный инспектором передается специалисту.

Специалист регистрирует результат муниципальной услуги и готовит для отправки заявителю.

Выданные специальные разрешения регистрируются в специальном журнале, содержащем сведения, хранящемся у специалиста.

Специальное разрешение передается заявителю:

- лично;
- почтой;
- через уполномоченного представителя.

Специалист выдает результат муниципальной услуги, заверенный печатью Комитета.

Результатами административной процедуры являются:

- оформление и выдача специального разрешения;

(абзац 16 подраздела 3.4. раздела 3 в редакции постановления Администрации города от 26.07.2013 №2371)

- отказ в выдаче специального разрешения;
- согласование маршрута перевозки грузов;
- отказ в согласовании маршрута перевозки грузов.

Отказ в выдаче специального разрешения передается заявителю:

- лично;
- через уполномоченного представителя;
- почтой;
- в форме электронного документа по сети Интернет с последующим направлением оригинала документа.

Общий срок административной процедуры:

- для подготовки согласования маршрута перевозки грузов категории 1 – не более 1 дня, категории 2 – не более 1 дня.

- для специального разрешения категории 1 - до 2 дней, для грузов категории 2 - до 2 дней с момента получения инспектором проектов согласования маршрута перевозки грузов и (или) специального разрешения, мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги для рассмотрения председателем Комитета.

Общий срок предоставления муниципальной услуги:

Согласование маршрута перевозки грузов категории 1 производится в срок до 7 дней, а категории 2 - до 20 дней.

Разрешения на перевозку крупногабаритных и тяжеловесных грузов категории 1 выдаются в течение 10 дней, а для грузов категории 2 - до 30 дней со дня регистрации заявления.

4.Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1.Сотрудники, ответственные за предоставление муниципальной услуги (исполнения отдельных административных действий), несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем административном регламенте, за все действия (бездействие) и (или) решения, принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность сотрудников закрепляется в их

должностных инструкциях.

4.2. Текущий контроль осуществляется заместителем Главы Администрации города, курирующим соответствующее структурное подразделение, отраслевой (функциональный) орган Администрации города, в форме проверок соблюдения и исполнения сотрудниками, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений нормативных правовых актов и методических документов, определяющих порядок выполнения административных процедур, выявления и устранения нарушения прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей.

(абзац 1 подраздела 4.2. раздела 4 в редакции постановления Администрации города от 13.02.2013 №474)

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги может носить плановый характер (осуществляется на основании планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги отдельным категориям заявителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителей).

5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

5.1. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, осуществляется в общем порядке, установленном главой 2.1. Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами Ульяновской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления города Димитровграда Ульяновской области (далее – муниципальные правовые акты) для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) 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 Ульяновской области, муниципальными правовыми актами;

6) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в отдел по работе с обращениями граждан контрольного управления Администрации города Димитровграда Ульяновской области (далее – Отдел).

(абзац 1 пункта 5.2.2. подраздела 5.2. раздела 5 в редакции постановления Администрации города от 18.09.2013 №2979)

Отдел расположен по адресу: 433508, Ульяновская область, г. Димитровград, ул. Хмельницкого, 93, кабинет 231, телефон: 8 (84235) 2-42-79.

(абзац 2 пункта 5.2.2. подраздела 5.2. раздела 5 в редакции постановления Администрации города от 13.02.2013 №474)

Адрес электронной почты: public_otvet@dimitrovgrad.ru

Сотрудники Отдела осуществляют прием заявителей в соответствии с графиком приема.

График приема граждан работниками Отдела:

понедельник- пятница с 08-00 до 17-00, перерыв на обед с 12.00 до 13.00, выходные дни: суббота, воскресенье.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.2.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации города www.dimitrovgrad.ru, единого портала

государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба может быть направлена через областное государственное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных услуг Ульяновской области» (далее – МФЦ) в случае передачи административных действий по приему жалоб в МФЦ.

5.2.4. Жалоба должна содержать:

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

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

3) сведения об обжалуемых решениях и (или) действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и (или) действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.5. Заявитель, подавший жалобу, несёт ответственность в соответствии с законодательством за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе.

5.2.6. Жалоба заявителя подлежит регистрации в Отделе с присвоением регистрационного номера.

На втором экземпляре жалобы, выдаваемой заявителю, указывается дата получения жалобы, подпись сотрудника, принявшего документы (с расшифровкой подписи). По просьбе обратившегося гражданина выдается расписка с указанием даты приема жалобы, количества принятых листов, подписью должностного лица, принявшего жалобу, телефона для справок.

5.2.7. Основанием для отказа в приеме жалобы заявителя является отсутствие указания в жалобе фамилии, имени, отчества (при наличии), наименования организации, адреса электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, или почтового адреса, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

5.2.8. Жалобы рассматриваются Комиссией по рассмотрению жалоб на решения и (или) действия (бездействие) Администрации города

Димитровграда Ульяновской области, ее отраслевых (функциональных) органов и их должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг (далее – Комиссия).

Положение о Комиссии утверждается постановлением Администрации города. Комиссия является постоянно действующим совещательным органом.

Решения, принятые Комиссией, оформляются протоколом и носят рекомендательный характер для принятия Главой Администрации города решения по результатам рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы Глава Администрации города принимает одно из следующих решений:

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

2) отказать в удовлетворении жалобы.

Решение по жалобе принимается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

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.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления имеющиеся материалы незамедлительно направляются в органы прокуратуры.

Информация по результатам рассмотрения жалоб размещается на официальном сайте Администрации города www.dimitrovgrad.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по выдаче специального разрешения на перевозку крупногабаритного и (или) тяжеловесного груза по

автомобильным дорогам общего пользования местного значения города Димитровграда Ульяновской области

Председателю Комитета по жилищно-коммунальному комплексу Администрации города Димитровграда Ульяновской области

ЗАЯВЛЕНИЕ

на получение специального разрешения на перевозку крупногабаритного и (или) тяжеловесного груза по автомобильным дорогам города Димитровграда Ульяновской области (согласования маршрута движения при перевозке крупногабаритного и (или) тяжеловесного груза по автомобильным дорогам общего пользования местного значения города Димитровграда Ульяновской области)

Наименование, адрес, расчетный счет и телефон перевозчика груза _____

Маршрут движения _____

Вид необходимого разрешения:

разовое на _____ перевозок по маршруту с _____ по _____

на срок с _____ по _____ количество перевозок _____

Характеристика груза (наименование, габариты, масса) _____

Параметры автопоезда (марка, модель, регистрационный знак транспортного средства и прицепа) _____

расстояние между осями 1 ____ 2 ____ 3 ____ 4 ____ 5 ____ 6 ____ 7 и т.д., м

нагрузки на оси _____, т

полная масса _____ т

габариты: длина _____ м, ширина _____ м, высота _____ м

Должность и фамилия перевозчика груза, подавшего заявку _____

Дата подачи заявки _____

М.П.

Вход.№ _____ / _____

От «__» _____ 201__

Принял _____

Дата получения результата предоставления муниципальной услуги «__» _____ 201__ г.

(приложение 1 в редакции постановления Администрации города от 26.07.2013 №2371)

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по выдаче специального разрешения на перевозку крупногабаритного и (или)

тяжеловесного груза по
автомобильным дорогам общего
пользования местного значения
города Димитровграда
Ульяновской области

Председателю Комитета по
жилищно-коммунальному
комплексу Администрации
города Димитровграда
Ульяновской области
А.А.Кайновскому

ЗАЯВЛЕНИЕ

на получение специального разрешения на перевозку крупногабаритного и (или) тяжеловесного груза по автомобильным дорогам города Димитровграда Ульяновской области (согласования маршрута движения при перевозке крупногабаритного и (или) тяжеловесного груза по автомобильным дорогам общего пользования местного значения города Димитровграда Ульяновской области)

Наименование, адрес, расчетный счет и телефон перевозчика груза: ООО «Ресурс», расположенный по адресу г. Димитровград, ул. Королева, д. 45, Конт. Тел. 8 (84235) 5 67 89 р/с 6573480234047493.

Маршрут движения: от д. 67 по ул. Промышленной до выезда из города в сторону г. Самара по ул. Куйбышева.

Вид необходимого разрешения:

Разовое, на 2 перевозки по маршруту с 07.05.2012 по 08.05.2012

на срок с 07.05.2012 по 08.05.2012 количество перевозок 2

Характеристика груза (наименование, габариты, масса): А/м Камаз с прицепом, груз строительные материалы, габариты -2м/18 м, масса – 39 997,00 кг

Параметры автопоезда (марка, модель, регистрационный знак транспортного средства и прицепа): параметры - 2м/18 м, Камаз, р 367 ай, 73 rus.

расстояние между осями - 2 м, прицепа 3 м.

нагрузки на оси 6 т

полная масса 39 997,00 кг

габариты: длина 18 м, ширина 2 м, высота 3 м

Должность и фамилия перевозчика

груза, подавшего заявку

Директор ООО «Ресурс» Иванов И.И.

Дата подачи заявки 10.04.2012

М.П.

Вход.№ _____ / _____

От «__» _____ 201

Принял _____

Дата получения результата предоставления муниципальной услуги «__» _____ 201__ г.

(приложение 2 в редакции постановления Администрации города от 26.07.2013 №2371)

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по выдаче специального

разрешения на перевозку
крупногабаритного и (или)
тяжеловесного груза по
автомобильным дорогам общего
пользования местного значения
города Димитровграда
Ульяновской области

Председателю Комитета по
жилищно-коммунальному
комплексу Администрации
города Димитровграда
Ульяновской области

от _____

проживающего (ей) по адресу:

_____ телефон _____

паспорт или иной документ,
удостоверяющий личность

Согласие на обработку персональных данных

Настоящим подтверждаю свое согласие на обработку

_____ своих персональных данных, в том числе в автоматизированном режиме, в целях предоставления мне муниципальной услуги: _____

_____ Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие: фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное положение, состав семьи, иные сведения, специально предоставленные мной для получения муниципальной услуги.

Подтверждаю свое согласие на осуществление следующих действий с персональными данными: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги.

Настоящее согласие действует до наступления срока ликвидации

персонального дела заявителя в соответствии с действующими нормами хранения дел. Заявитель может отозвать настоящее согласие путем направления письменного уведомления не ранее окончания срока получения муниципальной услуги. Заявитель соглашается на то, что в течение указанного срока

не обязано прекращать обработку персональных данных и уничтожать персональные данные заявителя. Отзыв не будет иметь обратной силы в отношении персональных данных, прошедших обработку до вступления в силу такого отзыва.

В подтверждение вышеизложенного нижеподписавшийся **заявитель** подтверждает свое согласие на обработку своих персональных данных в соответствии с положениями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных".

_____ (_____) " " 20 г.
(подпись) (расшифровка подписи)

(приложение 3 в редакции постановления Администрации города от 26.07.2013 №2371)

ПРИЛОЖЕНИЕ 4
к административному

регламенту предоставления муниципальной услуги по выдаче специального разрешения на перевозку крупногабаритного и (или) тяжеловесного груза по автомобильным дорогам общего пользования местного значения города Димитровграда Ульяновской области

Председателю Комитета по жилищно-коммунальному комплексу Администрации города Димитровграда Ульяновской области
А.А.Кайновскому

Иванова Ивана Ивановича

проживающего (ей) по адресу:

г. Димитровград, ул.
Куйбышева д.1, кв. 10
телефон 0-00-00
паспорт или иной документ, удостоверяющий личность
серия 00 00 № 000000
выдан МРО УФМС в Ульяновской области по городу Димитровграду
01.01.0000

Согласие на обработку персональных данных

Настоящим подтверждаю свое согласие на обработку Комитетом по жилищно-коммунальному комплексу Администрации города Димитровграда Ульяновской области своих персональных данных, в том числе в автоматизированном режиме, в целях предоставления мне муниципальной услуги:

по выдаче специального разрешения на перевозку крупногабаритного и (или) тяжеловесного груза по автомобильным

области

Председателю Комитета по
жилищно-коммунальному
комплексу Администрации
города Димитровграда
Ульяновской области

от _____

проживающего (ей) по
адресу:

_____ телефон _____

паспорт или иной
документ, удостоверяющий
личность

Согласие на обработку персональных данных

Настоящим подтверждаю свое согласие на обработку Комитетом по жилищно-коммунальному комплексу Администрации города Димитровграда Ульяновской области персональных данных _____, в том числе в автоматизированном режиме, в целях предоставления муниципальной услуги: _____

Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие: фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное положение, состав семьи, иные сведения, специально предоставленные мной для получения муниципальной услуги.

Подтверждаю свое согласие на осуществление следующих действий с персональными данными: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги.

Настоящее согласие действует до наступления срока ликвидации персонального дела заявителя в соответствии с действующими нормами хранения дел. Законный представитель субъекта персональных данных

может отозвать настоящее согласие путем направления письменного уведомления не ранее окончания срока получения муниципальной услуги. Законный представитель субъекта персональных данных соглашается на то, что в течение указанного срока

не обязано прекращать обработку персональных данных и уничтожать персональные данные заявителя. Отзыв не будет иметь обратной силы в отношении персональных данных, прошедших обработку до вступления в силу такого отзыва.

В подтверждение вышеизложенного нижеподписавшийся **законный представитель субъекта персональных данных** подтверждает свое согласие на обработку персональных данных заявителя в соответствии с положениями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных".

_____ (_____) " " 20 г.
(подпись) (расшифровка подписи)

(приложение 5 в редакции постановления Администрации города от 26.07.2013 №2371)

ПРИЛОЖЕНИЕ 6

регламенту предоставления муниципальной услуги по выдаче специального разрешения на перевозку крупногабаритного и (или) тяжеловесного груза по автомобильным дорогам общего пользования местного значения города

Димитровграда Ульяновской
области

Председателю Комитета по
жилищно-коммунальному
комплексу Администрации
города Димитровграда
Ульяновской области
А.А.Кайновскому

Иванова Ивана Ивановича
проживающего (ей) по
адресу: г. Димитровград, ул.
Куйбышева д.1, кв. 10
телефон 0-00-00
паспорт или иной
документ, удостоверяющий
личность
серия 00 00 № 000000
выдан МРО УФМС в
Ульяновской области по
городу Димитровграду
01.01.0000

Согласие на обработку персональных данных

Настоящим подтверждаю свое согласие на обработку Комитетом по жилищно-коммунальному комплексу Администрации города Димитровграда Ульяновской области персональных данных **Петрова Петра Васильевича**, в том числе в автоматизированном режиме, в целях предоставления муниципальной услуги:

по выдаче специального разрешения на перевозку крупногабаритного и (или) тяжеловесного груза по автомобильным дорогам общего пользования местного значения города Димитровграда Ульяновской области.

Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие: фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное положение, состав семьи, иные сведения, специально предоставленные для получения муниципальной услуги.

Подтверждаю согласие на осуществление следующих действий с персональными данными: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для

обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги.

Настоящее согласие действует до наступления срока ликвидации персонального дела заявителя в соответствии с действующими нормами хранения дел. Законный представитель субъекта персональных данных может отозвать настоящее согласие путем направления письменного уведомления не ранее окончания срока получения муниципальной услуги. Законный представитель субъекта персональных данных соглашается на то, что в течение указанного срока Комитетом по жилищно-коммунальному комплексу Администрации города Димитровграда Ульяновской области не обязано прекращать обработку персональных данных и уничтожать персональные данные заявителя. Отзыв не будет иметь обратной силы в отношении персональных данных, прошедших обработку до вступления в силу такого отзыва.

В подтверждение вышеизложенного нижеподписавшийся **законный представитель субъекта персональных данных** подтверждает свое согласие на обработку персональных данных заявителя в соответствии с положениями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных".

_____ (подпись) (_____) " " _____ 20 г.
(расшифровка подписи)

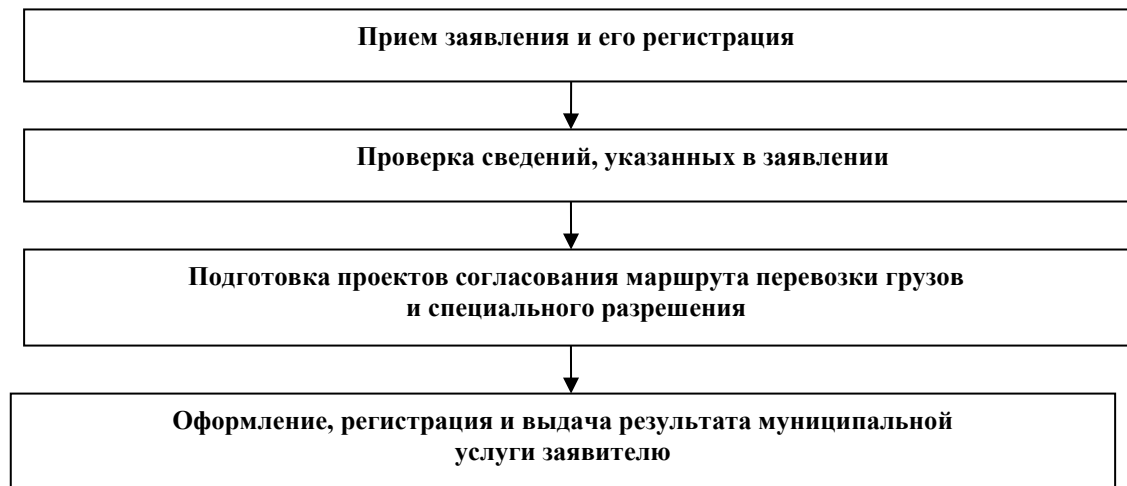
(приложение 6 в редакции постановления Администрации города от 26.07.2013 №2371)

ПРИЛОЖЕНИЕ 7

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по выдаче специального разрешения на перевозку крупногабаритного и (или)

тяжеловесного груза по
автомобильным дорогам общего
пользования местного значения
города Димитровграда
Ульяновской области

**Блок-схема
предоставления муниципальной услуги**



(приложение 7 в редакции постановления Администрации города от 26.07.2013 №2371)

(приложения 8, 9, 10, 11, 12, 13 исключены постановлением Администрации города от 26.07.2013 №2371)