

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
города Костромы
от _____ 2010 года № _____

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ГОРОДА КОСТРОМЫ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЙ,
ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ ПРАВО НА ПЕРЕВОЗКУ КРУПНОГАБАРИТНОГО И
(ИЛИ) ТЯЖЕЛОВЕСНОГО ГРУЗА ПО ДОРОГАМ ОБЩЕГО ПОЛЬЗОВАНИЯ В
ГРАНИЦАХ ГОРОДА КОСТРОМЫ**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

1.1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между юридическими лицами, физическими лицами и Администрацией города Костромы, связанные с предоставлением администрацией города Костромы муниципальной услуги по выдаче разрешений, предоставляющих право на перевозку крупногабаритного и (или) тяжеловесного груза по дорогам общего пользования в границах города Костромы (далее, соответственно – административный регламент, муниципальная услуга).

1.1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет правила предоставления муниципальной услуги, в том числе сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги

1.2.1. Право на получение муниципальной услуги по выдаче разрешений, предоставляющих право на перевозку крупногабаритного и (или) тяжеловесного груза по дорогам общего пользования в границах города Костромы имеет физическое либо юридическое лицо, выступающее в качестве грузополучателя или грузоперевозчика согласно доверенности (далее – заявители).

1.2.2. В случае, когда заявителем является юридическое лицо, от имени заявителя с запросом о предоставлении информации, содержащейся в документах муниципального архива (далее - запрос), вправе обращаться лицо, уполномоченное на обращение с запросом о предоставлении муниципальной услуги (далее также именуемое заявителем).

1.2.3. От имени заявителя с запросом может обратиться представитель заявителя (далее также именуемый заявителем).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим Административным регламентом, именуется «Выдача разрешений, предоставляющих право на перевозку крупногабаритного и (или) тяжеловесного груза по дорогам общего пользования в границах города Костромы».

2.2. Орган, непосредственно предоставляющий муниципальную услугу

От имени Администрации города Костромы выдача разрешений, предоставляющих право на перевозку крупногабаритного и (или) тяжеловесного груза по дорогам общего пользования в границах города Костромы осуществляет инженерно-техническая инспекция Управления муниципальных инспекций Администрации города Костромы (далее - инженерно-техническая инспекция УМИ) в соответствии с Положением об отделе инженерно-технического контроля (инженерно-техническая инспекция) Управления муниципальных инспекций Администрации города Костромы (далее - Администрации), утвержденным Постановлением Главы города Костромы от 8 июня 2007 года № 1344.

2.3. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

2.3.1. Для получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель взаимодействует со следующими органами государственной власти, отраслевыми (функциональными) органами Администрации или организациями:

1) Управлением государственной инспекции безопасности дорожного движения при УВД Костромской области в случае, если ширина автопоезда превышает 4,0 метра, длина превышает 30,0 метров;

2) МУП «Троллейбусное управление» в случае, если высота автопоезда превышает 4,5 метров и более;

3) Начальник дистанции пути железной дороги в случае, если маршрут движения перевозки груза проходит через железнодорожные переезды, по железнодорожным мостам, путепроводам или по автодорожным путепроводам, находящимся на балансе железной дороги, если ширина транспортного средства с грузом или без груза составляет 5 метров и более и высота от поверхности дороги 4,5 метров и более, длина транспортного средства с одним прицепом превышает 20 метров или автопоезд имеет два и более прицепа, транспортное средство относится к категории 2, скорость движения транспортного средства менее 8 км/ч.

4) Начальником дистанции электроснабжения в случае, если маршрут автотранспортного средства проходит на электрифицированных участках через железнодорожный переезд с превышением только габарита по высоте 4,5 метров.

2.3.2. 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 управлять улично-дорожной сетью городов и других населенных пунктов, осуществляет орган управления дорогами, выдающий разрешение.

2.3.3. Сведения о местонахождении, режиме работы и номерах контактных телефонов (телефонов для справок), где заявители могут получить документы, необходимые для получения муниципальной услуги, представлены в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является подготовка:

а) решения о выдаче инженерно-технической инспекцией УМИ разрешения, предоставляющего право на перевозку крупногабаритного и (или) тяжеловесного груза по дорогам общего пользования в границах города Костромы;

б) письменного отказа в выдаче разрешения инженерно-технической инспекцией УМИ, предоставляющего право на перевозку крупногабаритного и (или) тяжеловесного груза по дорогам общего пользования в границах города Костромы.

2.4.2. Юридическим фактом, которым заканчивается предоставление муниципальной услуги, является выдача заявителю решения о выдаче разрешения инженерно-технической инспекцией УМИ, предоставляющего право на перевозку крупногабаритного и (или) тяжеловесного груза по дорогам общего пользования в границах города Костромы.

2.5. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Муниципальная услуга при условии представления всех необходимых документов заявителем представляется: на перевозку крупногабаритных и тяжеловесных грузов не позднее, чем через 10 календарных дней, а для грузов категории 2 – до 30 дней, исчисляемых со дня регистрации запроса в инженерно-технической инспекции УМИ.

2.5.2. Предельная продолжительность приема заявителя должностным лицом при предоставлении муниципальной услуги составляет 30 минут.

2.5.3. Предельный срок ожидания в очереди при подаче или получении документов при предоставлении муниципальной услуги составляет 30 минут.

2.5.4. Предельный срок ожидания в очереди для получения консультации составляет 30 минут.

2.5.5. Предельный срок ожидания в очереди на прием к начальнику Управления составляет 30 минут.

2.6. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- а) Конституцией Российской Федерации;
- б) Гражданским кодексом Российской Федерации;
- в) Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- г) Уставом города Костромы;
- д) «Инструкцией по перевозке крупногабаритных и тяжеловесных грузов автомобильным транспортом по дорогам Российской Федерации», утвержденной Приказом Минтранса РФ от 22.01.2004 № 8;
- ж) Регламентом Администрации города Костромы;
- з) Инструкцией по делопроизводству в Администрации города Костромы;
- и) настоящим Административным регламентом.

2.7. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги

2.7.1. Для предоставления муниципальной услуги заявителем предъявляются следующие документы:

- а) заявление для получения разрешения на перевозку крупногабаритного или тяжеловесного груза.

Сведения, приведенные в заявлении, заверяются подписью руководителя или заместителя руководителя и печатью организации или подписью физического лица, осуществляющего перевозку.

2.7.2. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- а) полномочия представителя оформлены в установленном законом порядке;
- б) тексты документов написаны разборчиво;
- в) фамилия, имя и отчество заявителя, его место жительства, телефон (если имеется) написаны полностью;
- г) в документах отсутствуют неоговоренные исправления;
- д) документы не исполнены карандашом;
- е) прилагаемые к запросу о предоставлении муниципальной услуги копии документов заверены в установленном нормативными правовыми актами порядке.

2.7.3. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных выдавшей документы организацией. В отношении предъявляемых документов должностное лицо инженерно-технической инспекции УМИ, ответственное за делопроизводство, может заверить копию документа на основании подлинника этого документа.

2.7.4. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подается в двух экземплярах по форме, установленной в Приложении 4 к Инструкции по перевозке крупногабаритных и тяжеловесных грузов автомобильным транспортом по дорогам Российской Федерации.

2.7.5. Запрос о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги по желанию заявителя могут быть представлены заявителем при личном обращении в инженерно-техническую инспекцию УМИ, либо направлены им по почте, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, включая единый портал государственных и муниципальных услуг, электронной почте в виде электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью.

2.8. Основания для отказа в приеме запроса

Основания для отказа в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, нормативными правовыми актами не предусмотрены.

2.9. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

В предоставлении муниципальной услуги заявителю отказывается в следующем случае:

- а) обращения с заявлением лица, не относящегося к категории заявителей;
- б) непредставления заявителем документов, определенных пунктами 2.7.1 – 2.7.2 настоящего Административного регламента, либо предоставления документов, не отвечающих требованиям пунктов 2.7.4 – 2.7.5 настоящего Административного регламента;
- г) отсутствия необходимых согласований на представленном заявителем заявлении.

2.10. Информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги

2.10.1. Взимание платы за предоставление муниципальной услуги нормативными правовыми актами не предусмотрено.

2.10.2. Взимание платежа за оформление результата муниципальной услуги осуществляется на основании пункта 7, подпункта 7.1 Инструкции по перевозке крупногабаритных и тяжеловесных грузов автомобильным транспортом по дорогам Российской Федерации, утвержденной Минтрансом РФ 27.05.1996.

Размер государственной пошлины, уплачиваемой за выдачу специального разрешения, предоставляющего право движения по автомобильной дороге транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов установлен законом Российской Федерации от 27.12.2009 № 374-ФЗ «О внесении изменений в статью 45 части первой и в главу 25.3 части второй Налогового кодекса Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации», законом Российской Федерации 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» часть 7, статья 31.

Размер компенсации ущерба, наносимого автотранспортом, осуществляющим перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов проезжим частям улиц города Костромы взимается в соответствии с приложением 1 постановления Администрации

города Костромы от 08.05.1997 № 1443 «О взимании платы за проезд тяжеловесных транспортных средств по улицам города Костромы».

Денежные средства уплачиваются заявителем путем безналичного и наличного расчетов через отделения банков.

2.10.3. Законом Российской Федерации 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», Постановлением администрации города Костромы от 08.05.97 № 1443 «О взимании платы за проезд тяжеловесных транспортных средств по улицам города Костромы» снижение размера платежа, уплачиваемого за предоставление муниципальной услуги, не предусмотрено.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.11.1. Здание, в котором расположено Управление, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.11.2. Входы в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ лиц с ограниченными возможностями передвижения.

2.11.3. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы Управления.

2.11.4. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.11.5. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время.

2.11.6. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей.

2.11.7. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц.

2.11.8. Места для ожидания оборудуются стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

2.11.9. Места для информирования и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами либо стойками для оформления документов, обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками запросов и необходимыми канцелярскими принадлежностями.

2.11.10. На информационном стенде размещается следующая информация:

- а) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- б) форма запроса о предоставлении муниципальной услуги и образец его заполнения;
- в) перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги и для отказа в её предоставлении;

г) сведения о платности предоставления муниципальной услуги;
д) блок-схема описания административного процесса по предоставлению муниципальной услуги;

е) извлечения из настоящего Административного регламента.

2.11.12. Прием заявителей осуществляется в служебных кабинетах должностных лиц, ведущих прием.

2.11.13. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

а) номера кабинета;

б) фамилии, имени, отчества и должности специалиста;

в) графика приёма.

2.11.14. Должностные лица, осуществляющие прием, обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

2.11.15. Места для приема заявителей должны быть снабжены стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.11.16. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

2.11.17. Каждое рабочее место должностного лица должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.

2.11.18. При организации рабочих мест по предоставлению муниципальной услуги должна быть предусмотрена возможность беспрепятственной эвакуации всех заявителей и должностных лиц из помещения в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

2.12. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

2.12.1. Информация о муниципальной услуге предоставляется бесплатно с использованием средств почтовой и телефонной связи, вычислительной и электронной техники, посредством размещения на официальном сайте Администрации города Костромы в информационно - телекоммуникационной сети Интернет, в средствах массовой информации, а также в помещениях Комитета.

2.12.2. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

а) непосредственно в инженерно-технической инспекции УМИ при личном или письменном обращении по адресу: проспект Мира, дом 4, город Кострома, 156000;

б) при обращении по электронной почте umi@admgor.kostroma.net;

б) по телефону (4942) 31-79-12; 31-78-92;

в) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на сайте www.gradkostroma.ru;

г) на информационных стендах, размещенных в помещениях, занимаемых инженерно-технической инспекцией УМИ.

2.12.3. Информация о муниципальной услуге размещается в едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.12.4. Должностные лица инженерно-технической инспекции УМИ осуществляют прием и консультирование граждан по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в соответствии со следующим графиком:

Дни недели	Время приема и консультирования
Понедельник	с 9.00 до 12.00
Среда	с 9.00 до 12.00
Пятница	с 9.00 до 12.00
Суббота	выходной
Воскресенье	выходной

2.12.5. Начальник инженерно-технической инспекцией УМИ осуществляет прием граждан еженедельно по вторникам с 13.00 до 16.00.

2.12.6. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, а также должностными лицами, в чьи непосредственные обязанности входит предоставление таких консультаций.

2.12.7. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- а) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) предоставленных документов;
- б) органы власти и организации, в которых заявитель может получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (наименование, местонахождение, номера телефонов);
- в) время приема и выдачи документов;
- г) порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;
- д) порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.12.8. Консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.12.9. При консультировании заявителей по электронной почте, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, ответ должен быть направлен в течение 10 дней, исчисляемых со дня, следующего за днем поступления соответствующего запроса.

2.12.10. С момента приёма документов заявитель имеет право в рабочее время инженерно-технической инспекции УМИ получить сведения о ходе предоставления муниципальной услуги при личном обращении в инженерно-техническую инспекцию УМИ, по телефонам (4942) 31 79 12 либо посредством электронной почты umi@admgor.kostroma.net.

2.12.11. Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявителем сообщаются дата и номер, полученный при подаче документов. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (на стадии выполнения какой административной процедуры) находится предоставленный им пакет документов.

2.12.12. При ответах на телефонные звонки и устные обращения, должностные лица подробно и в вежливой форме информируют заявителя по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании

структурного подразделения Управления, в которое позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего звонок.

2.12.13. При невозможности должностного лица, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо, либо обратившемуся гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому он может получить необходимую информацию.

2.12.14. Заявители, представившие в инженерно-техническую инспекцию УМИ документы для предоставления муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются должностными лицами о принятом решении в соответствии с настоящим Административным регламентом.

2.12.15. Заявитель имеет право представить документы для получения муниципальной услуги по предварительной записи. Предварительная запись осуществляется при личном обращении к должностному лицу инженерно-технической инспекции УМИ либо по телефону (4942) 31 79 12.

2.12.16. При предварительной записи заявитель сообщает свои фамилию, имя, отчество, адрес места жительства и предпочтительное время для представления документов на получение муниципальной услуги. Предварительная запись осуществляется путем внесения должностным лицом Управления в Журнал предварительной записи заявителей, который ведется на бумажном или электронном носителе, следующей информации:

- а) фамилия, имя, отчество заявителя;
- б) дата (месяц, число) и время (часы, минуты) приема.

2.12.17. При осуществлении предварительной записи заявителю сообщается время представления документов для получения муниципальной услуги и номер кабинета, в который следует обратиться.

3. Административные процедуры

3.1. Последовательность административных процедур

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

- а) приём и регистрация документов заявителя;
- б) формирование личного дела заявителя;
- в) экспертиза документов, представленных заявителем;
- г) выдача разрешения, предоставляющего право на перевозку крупногабаритного и (или) тяжеловесного груза по дорогам общего пользования в границах города Костромы или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Приём и регистрация документов заявителя

3.2.1. Основанием для начала процедуры приема и регистрации документов заявителя является обращение заявителя с запросом о предоставлении муниципальной услуги в инженерно-техническую инспекцию УМИ с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.2. Должностное лицо инженерно-технической инспекции УМИ, ответственное за прием и регистрацию документов заявителя:

а) устанавливает предмет обращения заявителя;

б) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;

в) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным настоящим Административным регламентом;

г) сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, делает на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам и заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов. Если копии необходимых документов не представлены, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов заявителя, производит копирование документов и удостоверяет копии представленных документов на основании их оригиналов.

3.2.4. При установлении фактов отсутствия необходимых документов и (или) несоответствия предоставленных документов требованиям, установленным настоящим административным регламентом, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов заявителя, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.2.5. При желании заявителя устранить недостатки и препятствия, прервав процедуру подачи документов для предоставления муниципальной услуги, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов заявителя, возвращает заявителю запрос и представленные им документы.

3.2.6. Если при установлении фактов отсутствия документов и (или) несоответствия представленных документов требованиям, установленным информативными правовыми актами, заявитель настаивает на приеме запроса и документов для предоставления муниципальной услуги, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов заявителя, принимает от него запрос вместе с представленными документами, указывает в запросе на выявленные недостатки и (или) на факт отсутствия необходимых документов.

3.2.7. При отсутствии у заявителя заполненного запроса или неправильном его заполнении, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов заявителя, помогает заявителю заполнить запрос.

3.2.8. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов заявителя, оформляет расписку о приеме документов (согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту) и передает ее заявителю.

3.2.9. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов заявителя, вносит запись о приеме запроса в Журнал регистрации, который ведется в инженерно-технической инспекции УМИ, в соответствии с установленными правилами делопроизводства.

3.2.10. Результатом административной процедуры является внесение записи о приеме запроса в Журнал регистрации.

3.2.11. Предельный срок исполнения административной процедуры составляет 1 день.

3.3. Формирование личного дела заявителя

3.3.1. Основанием для начала процедуры формирования личного дела заявителя является регистрация должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов заявителя, запроса о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2. Должностное лицо, ответственное за оформление личного дела заявителя, вводит в электронную базу данных информацию, содержащуюся в документах, представленных заявителем, формирует личное дело заявителя, которое представляет собой сброшюрованный и подшитый в обложку личного дела комплект документов.

3.3.4. Должностное лицо, ответственное за оформление личного дела заявителя, при поступлении ответов на запросы вносит содержащуюся в них информацию в электронную базу данных, дополняет комплект документов, представленный заявителем, полученными ответами на запросы, приобщая их к личному делу заявителя.

3.3.5. Сформированное личное дело заявителя передается должностному лицу инженерно-технической инспекции УМИ, ответственному за экспертизу документов заявителя.

3.3.6. Результатом административной процедуры является передача личного дела заявителя должностному лицу инженерно-технической инспекции УМИ, ответственному за экспертизу документов заявителя.

3.3.7. Предельный срок исполнения административной процедуры составляет 3 дня.

3.4. Экспертиза документов, представленных заявителем.

3.4.1. Основанием для начала процедуры проведения экспертизы документов, представленных заявителем, является получение должностным лицом инженерно-технической инспекции УМИ, ответственным за экспертизу документов личного дела заявителя.

3.4.2. Должностное лицо, ответственное за экспертизу документов, представленных заявителем:

а) устанавливает наличие у заявителя полномочий на обращение с запросом о предоставлении муниципальной услуги на основании документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с запросом обращается представитель заявителя (заявителей);

б) устанавливает принадлежность заявителя к категории граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги;

в) устанавливает полноту представленных документов в соответствии с требованиями настоящего административного регламента на основании описи документов, содержащейся в запросе, и соответствие представленных документов требованиям настоящего Административного регламента;

г) устанавливает соответствие согласований требованиям законодательства.

3.4.3. При соответствии документов, представленных заявителем, требованиям нормативных правовых актов и настоящего Административного регламента, должностное лицо, ответственное за экспертизу документов, представленных заявителем, оформляет проект разрешения на право перевозки крупногабаритного и (или) тяжеловесного груза по дорогам общего пользования в границах города Костромы на территории города Костромы (далее также – разрешение), визирует его и передает на подписание начальнику инженерно-технической инспекции УМИ.

3.4.4. При наличии предусмотренных подразделом 2.9 настоящего Административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, должностное лицо, ответственное за экспертизу документов, представленных заявителем, осуществляет подготовку в двух экземплярах проекта письма начальника инженерно-технической инспекции УМИ, содержащего мотивированный об отказе в предоставлении разрешения и передает его на подписание начальнику инженерно-технической инспекции УМИ.

3.4.5. Результатом административной процедуры является передача должностным лицом, ответственным за экспертизу документов, представленных заявителем, должностному лицу, уполномоченному в инженерно-технической инспекции УМИ принимать решение о предоставлении (отказе в предоставлении) разрешения либо проекта разрешения либо письма начальника инженерно-технической инспекции УМИ, содержащего мотивированный ответ об отказе в предоставлении разрешения.

3.4.6. Предельный срок исполнения административной процедуры составляет 2 дня.

3.5. Принятие и выдача решения, предоставляющего право на перевозку крупногабаритного и (или) тяжеловесного груза по дорогам общего пользования в границах города Костромы о

3.5.1. Основанием для начала процедуры принятия и выдачи разрешения, предоставляющего право на перевозку крупногабаритного и (или) тяжеловесного груза по дорогам общего пользования в границах города Костромы является получение проекта разрешения либо письма начальника инженерно-технической инспекции УМИ, содержащего мотивированный ответ об отказе в предоставлении разрешения, завизированного должностным лицом, ответственным за экспертизу документов, представленных заявителем, должностным лицом, уполномоченным в инженерно-технической инспекции УМИ принимать решение о предоставлении (отказе в предоставлении) разрешения.

3.5.2. Должностное лицо, уполномоченное в инженерно-технической инспекции УМИ принимать решение о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги, проверяет правильность заполнения заявления, наличия согласований (при необходимости) на заявлении и принимает соответствующее решение либо заверяя разрешение личной подписью и печатью либо подписывая письмо, содержащее мотивированный ответ об отказе в предоставлении разрешения.

3.5.3. После подписания разрешения, предоставляющего право на перевозку крупногабаритного и (или) тяжеловесного груза по дорогам общего пользования в границах города Костромы либо письма, содержащего мотивированный ответ об отказе в

предоставлении разрешения, должностное лицо, уполномоченное в инженерно-технической инспекции УМИ принимать решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги либо должностное лицо, ответственное за выдачу разрешения, предоставляющего право на перевозку крупногабаритного и (или) тяжеловесного груза по дорогам общего пользования в границах города Костромы, сообщает заявителю о принятом решении лично.

3.5.4. Результатом административной процедуры является выдача заявителю разрешения на право производства земляных работ либо письма, содержащего мотивированный ответ об отказе в предоставлении разрешения.

3.5.5. О выдаче заявителю разрешения, предоставляющего право на перевозку крупногабаритного и (или) тяжеловесного груза по дорогам общего пользования в границах города Костромы, либо письма, содержащего мотивированный ответ об отказе в предоставлении разрешения, делается отметка в Журнале регистрации заявлений и выдачи разрешений на перевозку крупногабаритных и тяжеловесных грузов, в соответствии с установленными правилами делопроизводства.

3.5.6. Предельный срок исполнения административной процедуры составляет 1 день.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Начальник Управления осуществляет текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником Управления или уполномоченными лицами проверок соблюдения нормативных правовых актов Российской Федерации, Костромской области, муниципальных правовых актов города Костромы, а также положений настоящего Административного регламента.

4.3. Начальник Управления или уполномоченные лица проводят проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги должностными лицами инженерно-технической инспекции УМИ.

4.4. Проверки могут быть плановыми на основании планов работы Администрации города Костромы, Управления либо внеплановыми, проводимыми, в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставление муниципальной услуги.

4.5. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

4.7. Должностные лица Управления несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях. В случае выявленных нарушений должностное лицо несет дисциплинарную ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, а также

административную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и Костромской области об административных правонарушениях.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Действия (бездействие) должностных лиц инженерно-технической инспекции УМИ, осуществленные или принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в досудебном порядке путем подачи жалобы. Такая жалоба рассматривается в порядке, установленном Регламентом Администрации города Костромы.

5.2. Предметом досудебного обжалования может являться действие (бездействие) или решение должностного лица Управления, осуществленное или принятое им при предоставлении муниципальной услуги.

5.3. В досудебном порядке заявителем могут быть обжалованы:

а) действия (бездействия) должностных лиц Управления – начальнику Управления;
б) решения или действия (бездействия) начальника Управления – курирующему заместителю главы Администрации города Костромы.

5.4. Жалоба заявителя должна содержать следующие сведения:

а) должность лица, которому адресуется жалоба;
б) фамилию, имя, отчество (наименование) заявителя, которым подается жалоба, и его место жительства (место пребывания);
в) суть жалобы с указанием должностного лица, действия (бездействие) которого нарушает права или законные интересы заявителя;
г) сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения;
д) личную подпись заявителя и дату подачи жалобы.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Основанием для начала досудебного обжалования является поступление в Управление муниципальных инспекций жалобы, поступившей лично от заявителя (представителя заявителя) либо направленной по почте.

5.7. Если в письменной жалобе не указана фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

5.8. Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, в письменном виде, если его почтовый адрес поддается прочтению.

5.9. Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник Управления вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые обращения рассматривались в Управлении. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу, в письменном виде.

5.10. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа по существу поставленных в ней вопросов.

5.11. Жалоба заявителя, поступившая в Управление муниципальных инспекций Администрации города Костромы, рассматривается в течение 30 дней со дня её регистрации.

5.12. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю.

5.13. Заявитель, считающий, что действия (бездействие) должностных лиц Управления нарушают его права и свободы, имеет право на обжалование таких действий (бездействия) в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к Административному регламенту предоставления
Администрацией города Костромы муниципальной услуги
по выдаче разрешений, предоставляющих право на
перевозку крупногабаритного и (или) тяжеловесного груза
по дорогам общего пользования в границах города
Костромы, утвержденному постановлением
Администрации города Костромы от «___» _____ № _____

**ЗАЯВЛЕНИЕ
НА ПОЛУЧЕНИЕ РАЗРЕШЕНИЯ ДЛЯ ПЕРЕВОЗКИ
КРУПНОГАБАРИТНОГО И (ИЛИ) ТЯЖЕЛОВЕСНОГО ГРУЗА**

Наименование, адрес, расчетный счет и телефон перевозчика груза:

Маршрут движения (указать названия пунктов, через которые проходит маршрут)

Вид необходимого разрешения:

разовое на _____ перевозок по маршруту с _____ по _____
на срок с _____ по _____ без ограничения числа перевозок

Категория груза _____ Характеристика груза (наименование, габариты, масса) _____

Параметры автопоезда:

состав (марка, модель транспортного средства и прицепа)

расстояние между осями 1__2__3__4__5__6__7__8__9 и т.д., м

нагрузки на оси _____, т

полная масса _____ м

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

радиус поворота с грузом _____ м

Предполагаемая скорость движения автопоезда _____ км/ч

Вид сопровождения _____

Схема автопоезда (заполняется для автотранспортных средств категории 2).

Указать на схеме все участвующие в перевозке транспортные средства, количество осей и колес на них, их взаимное расположение, распределение нагрузки по осям и на отдельные колеса, с учетом возможного неравномерного распределения нагрузки, габариты транспортных средств (может быть приложена к заявке отдельно)

Должность и фамилия перевозчика

груза, подавшего заявку _____

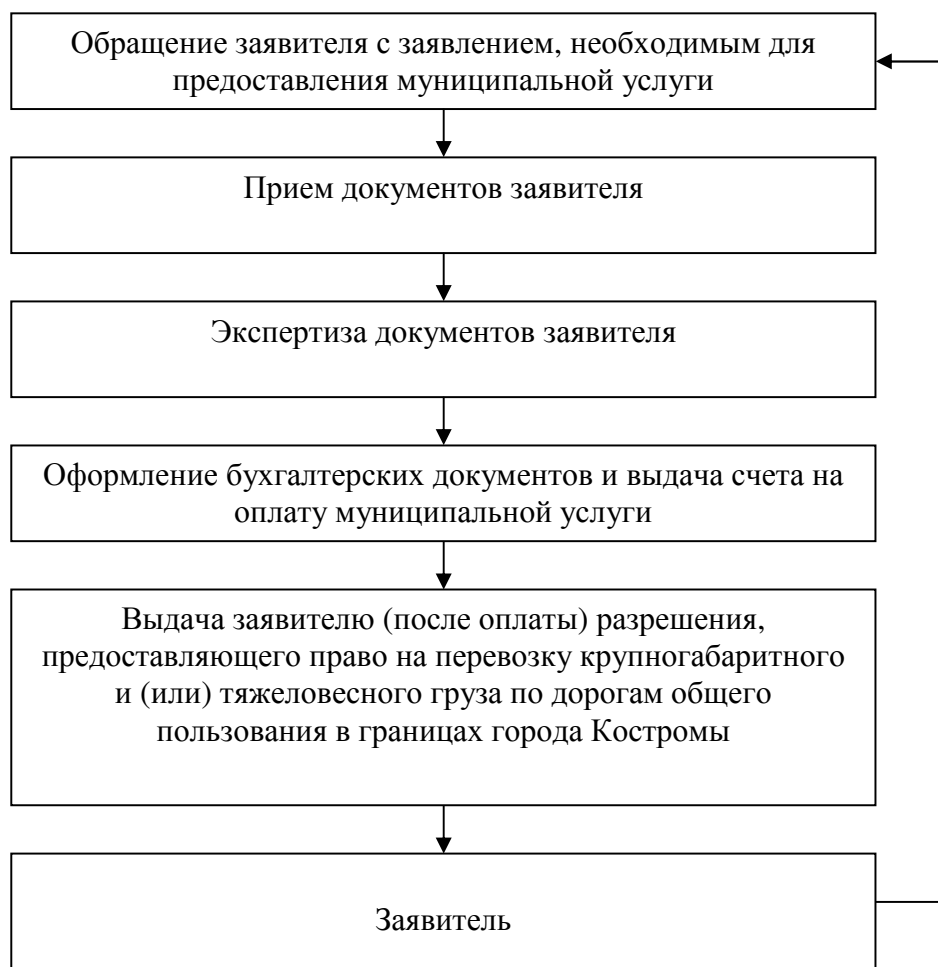
Дата подачи заявки _____

М.П.

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления Администрацией города
Костромы муниципальной услуги по выдаче
разрешений, предоставляющих право на
перевозку крупногабаритного и (или)
тяжеловесного груза по дорогам общего
пользования в границах города Костромы,
утвержденному постановлением
Администрации города Костромы от
« ____ » _____ № _____

БЛОК-СХЕМА

**последовательности действий при предоставлении муниципальной
услуги по выдаче разрешений, предоставляющих право на перевозку
крупногабаритного и (или) тяжеловесного груза по дорогам общего пользования в
границах города Костромы**



Приложение 3
к Административному регламенту предоставления
Администрацией города Костромы муниципальной
услуги по выдаче разрешений, предоставляющих
право на перевозку крупногабаритного и (или)
тяжеловесного груза по дорогам общего
пользования в границах города Костромы,
утвержденному постановлением Администрации
города Костромы от «___» _____ № _____

Форма расписки о приеме документов

РАСПИСКА

Дана _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)
в том, что от него “___” _____ 20___ г. получены следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Количество экземпляров	Количество страниц
1	2	3	4

Итого предоставленных документов: _____

Документы зарегистрированы под № _____ от “___” _____ 20___ г.
(дата регистрации документов)

Должность _____
подпись специалиста,
принявшего документы _____ /Фамилия И.О./

Приложение 4
к Административному регламенту предоставления
Администрацией города Костромы муниципальной
услуги по выдаче разрешений, предоставляющих
право на перевозку крупногабаритного и (или)
тяжеловесного груза по дорогам общего
пользования в границах города Костромы,
утвержденному постановлением Администрации
города Костромы от «___» _____ № _____

СВЕДЕНИЯ,
СОДЕРЖАЩИЕСЯ В ЖУРНАЛЕ РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ
И ВЫДАЧИ РАЗРЕШЕНИЙ НА ПЕРЕВОЗКУ КРУПНОГАБАРИТНЫХ
И ТЯЖЕЛОВЕСНЫХ ГРУЗОВ

В журнале регистрации должны содержаться следующие сведения:

- дата получения заявления и выдачи разрешения;
- вид перевозки;
- категория груза;
- маршрут перевозки;
- срок действия разрешения;
- с кем согласовано разрешение;
- регистрационный номер тягача;
- название перевозчика, его адрес и телефон;
- размер оплаты, дата и номер платежного документа;
- номер и дата выдачи разрешения;
- подпись лица, выдавшего разрешение;
- подпись лица, получившего разрешение.

Приложение 5
к Административному регламенту предоставления
Администрацией города Костромы муниципальной
услуги по выдаче разрешений, предоставляющих
право на перевозку крупногабаритного и (или)
тяжеловесного груза по дорогам общего
пользования в границах города Костромы,
утвержденному постановлением Администрации
города Костромы от «___» _____ № _____

**ПЕРЕЧЕНЬ
НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, ТРЕБОВАНИЯ
КОТОРЫХ УЧТЕНЫ ПРИ РАЗРАБОТКЕ ИНСТРУКЦИИ ПО ПЕРЕВОЗКЕ
КРУПНОГАБАРИТНЫХ И ТЯЖЕЛОВЕСНЫХ ГРУЗОВ АВТОМОБИЛЬНЫМ
ТРАНСПОРТОМ ПО ДОРОГАМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

1. Федеральный закон "О безопасности дорожного движения" от 10 декабря 1995 г. N 196-ФЗ.

2. Закон Российской Федерации "О дорожных фондах в Российской Федерации" с изменениями и дополнениями, внесенными Законом Российской Федерации "О внесении изменений и дополнений в Закон Российской Федерации "О дорожных фондах в РСФСР" от 25 декабря 1992 г. N 4226-1.

3. Закон Российской Федерации "О Государственной границе Российской Федерации" от 1 апреля 1993 г. N 4731-1.

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: Закон РФ "О государственной границе Российской Федерации" имеет номер 4730-1.

4. Кодекс РСФСР об административных правонарушениях.

КонсультантПлюс: примечание.

Кодекс РСФСР об административных правонарушениях утратил силу с 1 июля 2002 года в связи принятием Федерального закона от 30.12.2001 N 196-ФЗ, которым с 1 июля 2002 года введен в действие Кодекс РФ об административных правонарушениях.

5. Гражданский кодекс Российской Федерации.

6. Порядок образования и использования Федерального дорожного фонда Российской Федерации, утвержденный Постановлением Верховного Совета Российской Федерации от 23 января 1992 г. N 2235-1.

7. Инструкция о порядке исчисления и уплаты налогов, поступающих в дорожные фонды, утвержденная Государственной налоговой службой Российской Федерации 15 мая 1995 г. N 30.

КонсультантПлюс: примечание.

Инструкция Госналогслужбы РФ от 15.05.1995 N 30 утратила силу в связи с изданием Инструкции МНС РФ от 04.04.2000 N 59.

8. Постановление Правительства Российской Федерации от 26 сентября 1995 г. N 962 "О взимании платы с владельцев или пользователей автомобильного транспорта, перевозящего тяжеловесные грузы, при проезде по автомобильным дорогам общего пользования".

9. Постановление Правительства Российской Федерации от 8 января 1996 г. N 3 "Об упорядочении использования специальных сигналов и особых государственных регистрационных знаков на автотранспорте".

КонсультантПлюс: примечание.

Постановление Правительства РФ от 08.01.1996 N 3 утратило силу в связи с изданием Постановления Правительства РФ от 04.01.2000 N 2.

10. Правила дорожного движения Российской Федерации, утвержденные Постановлением Совета Министров - Правительства Российской Федерации от 23 октября 1993 г. N 1090.

11. Положение о Государственной автомобильной инспекции Министерства внутренних дел Российской Федерации, утвержденное Постановлением Правительства Российской Федерации от 28 мая 1992 г. N 354.

КонсультантПлюс: примечание.

Постановление Правительства РФ от 28.05.1992 N 354 утратило силу в связи с изданием Постановления Правительства РФ от 31.07.1998 N 866.

12. Основные положения по допуску транспортных средств к эксплуатации и обязанности должностных лиц по обеспечению безопасности дорожного движения, утвержденные Постановлением Совета Министров - Правительства Российской Федерации от 23 октября 1993 г. N 1090.