

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения города Пензы транспортного средства, осуществляющего перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов»

### Общие положения

1.1. Предметом регулирования настоящего административного регламента предоставления услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения города Пензы транспортного средства, осуществляющего перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов» (далее – Административный регламент) является определение стандарта и порядка предоставления муниципальной услуги по выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения города Пензы транспортного средства, осуществляющего перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов (далее – муниципальная услуга).

Целью разработки административного регламента является оптимизация, повышение качества предоставления и доступности получения муниципальной услуги по выдаче специального разрешения на перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по автомобильным дорогам местного значения города Пензы.

1.2. Заявителями при получении муниципальной услуги являются физические или юридические лица, либо их уполномоченные представители, обратившиеся с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме.

1.3. Информацию о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить от специалистов отдела благоустройства и коммунального хозяйства города Управления жилищно-коммунального хозяйства города Пензы, на официальном сайте Государственного автономного учреждения Пензенской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГАУ «МФЦ») (<http://www.mfcinfo.ru>), а также в специализированной информационной системы «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Пензенской области» <https://gosuslugi.pnzreg.ru/> и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://www.gosuslugi.ru>.

1.3.1. Информация о местонахождении и графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу:

Адрес местонахождения Управления жилищно-коммунального хозяйства города Пензы: 440008, Пензенская область, г.Пенза, ул.Некрасова, д. 34.

Режим работы:

понедельник - пятница - с 09 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин.;

перерыв - с 13 час. 00 мин. до 14 час. 00 мин.

Телефон: 8(8412) 42-26-36, факс 42-26-64

Адрес электронной почты: [ygkh@yandex.ru](mailto:ygkh@yandex.ru).

1.3.2. Местонахождение ГАУ «МФЦ» по следующим адресам: г. Пенза, ул. Шмидта, 4, г. Пенза, проспект Победы, 150, г. Пенза, ул. Фабричная, 2а, Богданова, 63а.

Время работы:

понедельник - пятница - с 8.00 до 20.00;

суббота - с 8.00 до 14.00;

воскресенье - выходной день.

Электронный адрес ГАУ «МФЦ»: [mfc-penza@obl.penza.net](mailto:mfc-penza@obl.penza.net)

Справочный телефон ГАУ «МФЦ»: 927-000.

1.3.3. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении №1 к настоящему Регламенту.

1.3.4. Информация о муниципальной услуге предоставляется:

- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на официальном сайте администрации города Пензы <http://www.penza-gorod.ru/>, публикаций в средствах массовой информации;

- непосредственно в помещении Управления.

Информирование получателей муниципальной услуги о порядке ее предоставления проводится в рабочее время.

Информирование осуществляется по вопросам:

- предоставления муниципальной услуги;

- предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

- сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

- обжалования действий (бездействия) сотрудников в ходе предоставления государственной услуги и другим вопросам.

Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется также в ГАУ «МФЦ».

Информирование заявителей по любым вопросам осуществляется на безвозмездной основе.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения города Пензы транспортного средства, осуществляющего перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов».

2.2. Наименование органа местного самоуправления предоставляющего муниципальную услугу:

Управление жилищно-коммунального хозяйства города Пензы (далее - Управление), 440008, Пензенская область, г. Пенза, ул. Некрасова, д.34.

Режим работы:

Понедельник - пятница - с 09 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин.;  
перерыв - с 13 час. 00 мин. до 14 час. 00 мин.

Контактный телефон: 8(8412) 42-26-36, факс 42-26-64.

Адрес электронной почты: [ygkh@yandex.ru](mailto:ygkh@yandex.ru).

2.2.1. Место приема заявлений и документов на предоставление муниципальной услуги:

а) Управление жилищно-коммунального хозяйства города Пензы, 440008, Пензенская область, г. Пенза, ул. Некрасова, д.34.

Режим работы:

Понедельник - пятница - с 09 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин.;  
перерыв - с 13 час. 00 мин. до 14 час. 00 мин.

Контактный телефон: 8(8412) 42-26-36, факс 42-26-64.

Адрес электронной почты: [ygkh@yandex.ru](mailto:ygkh@yandex.ru).

б) ГАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» по следующим адресам: г. Пенза, ул. Шмидта, 4, г. Пенза, проспект Победы, 150, г. Пенза, ул. Фабричная, 2а, ул. Богданова, 63а.

Время работы:

понедельник – пятница - с 8.00 до 20.00;  
суббота - с 8.00 до 14.00;  
воскресенье – выходной день.

2.2.2. Результатами предоставления муниципальной услуги является:

- выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения города Пензы транспортного средства, осуществляющего перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, в случае если маршрут, часть маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозку тяжеловесного и (или) крупногабаритного груза, проходят по автомобильным дорогам местного значения городского округа и не проходят по автомобильным дорогам федерального, регионального или межмуниципального значения, участкам таких автомобильных дорог (далее - Разрешение);

- отказ в выдаче Разрешения.

2.3. Срок предоставления муниципальной услуги на выдачу специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения города Пензы транспортного средства, осуществляющего перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов:

- разрешение в случае, если требуется согласование только владельцев автомобильных дорог и при наличии соответствующих согласований, выдается в срок, не превышающий 11 рабочих дней с даты регистрации заявления в Управлении жилищно-коммунального хозяйства города Пензы, в

случае необходимости согласования маршрута транспортного средства с Управлением Государственной инспекции безопасности дорожного движения УМВД России по Пензенской области (далее - Госавтоинспекцией) - в течение 15 рабочих дней с даты регистрации заявления Управлении жилищно-коммунального хозяйства города Пензы.

В случае, если для осуществления перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов требуется оценка технического состояния автомобильных дорог, их укрепление или принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог, их участков, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, срок выдачи разрешения увеличивается на срок проведения указанных мероприятий.

2.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Налоговый кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 10.12.1995 № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения»;
- 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»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Приказ Минтранса РФ от 24.07.2012 № 258 «Об утверждении Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 16.11.2009 № 934 «О возмещении вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам Российской Федерации»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 23.10.1993 № 1090 «О правилах дорожного движения»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг»;
- Постановлением Администрации г. Пензы от 30.06.2011 № 766 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления города Пензы»;
- Постановление администрации города Пензы от 16.11.2012 № 1422 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг города Пензы»;

- Постановление администрации города Пензы от 17.05. 2013 № 497/1 «Об утверждении Положения об Управлении жилищно-коммунального хозяйства города Пензы»;

- Постановление администрации города Пензы от 26.05.2014 № 583 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией города и иными органами местного самоуправления города Пензы во взаимодействии с ГАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Пензенской области» ("Муниципальные ведомости. Пенза" 03.06.2016).

- настоящий Регламент.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги подлежащих представлению заявителем:

- заявление о получении специального разрешения на перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по автомобильным дорогам местного значения города Пензы (приложение № 2).

В заявлении указывается:

- наименование уполномоченного органа; наименование и организационно-правовая форма - для юридических лиц;

- фамилия, имя, отчество с указанием статуса индивидуального предпринимателя - для индивидуальных предпринимателей;

- идентификационный номер налогоплательщика (далее - ИНН) и основной государственный регистрационный номер (далее - ОГРН или ОГРНИП) - для российских юридических лиц и индивидуальных предпринимателей; адрес (местонахождение) юридического лица;

- фамилия, имя, отчество руководителя;

- телефон; фамилия, имя, отчество, адрес места жительства, данные документа, удостоверяющего личность - для физических лиц и индивидуальных предпринимателей;

- банковские реквизиты (наименование банка, расчетный счет, корреспондентский счет, банковский индивидуальный код (далее - р/с, к/с, БИК).

В заявлении также указываются:

- исходящий номер и дата заявления, наименование, адрес и телефон владельца транспортного средства, маршрут движения (пункт отправления - пункт назначения с указанием их адресов в населенных пунктах, если маршрут проходит по улично-дорожной сети населенных пунктов), вид перевозки (международная, межрегиональная, местная), срок перевозки, количество поездок, характеристику груза (наименование, габариты, масса, делимость), сведения о транспортном средстве (автопоезде) (марка и модель транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа)), государственный регистрационный знак транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа)), параметры транспортного средства (автопоезда) (масса транспортного средства (автопоезда) без груза/с грузом, масса тягача, прицепа (полуприцепа)), расстояние между осями, нагрузки на оси, габариты транспортного средства

(автопоезда) (длина, ширина, высота), минимальный радиус поворота с грузом, необходимость автомобиля сопровождения (прикрытия), предполагаемая максимальная скорость движения транспортного средства (автопоезда).

К заявлению прилагаются:

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

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

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

- копию платежного документа, подтверждающего уплату государственной пошлины за выдачу специального разрешения.

В случае подачи заявления представителем владельца транспортного средства к заявлению также прилагается документ, подтверждающий полномочия представителя владельца транспортного средства.

Допускается подача заявления с приложением документов, указанных в пункте 2.5. настоящего Регламента, путем направления их в адрес Управления посредством факсимильной связи с последующим предоставлением оригинала заявления и документов или в электронном виде с использованием электронной почты Управления.

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

Копия документов транспортного средства (паспорт транспортного средства или свидетельство о регистрации транспортного средства), с использованием которого планируется перевозка тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, заверяются подписью и печатью владельца транспортного средства или нотариально.

2.5.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и которые заявитель вправе представить включает в себя: выписка из ЕГРИП, выписка из ЕГРЮЛ.

2.5.3 Непредставление заявителем дополнительных документов, указанных в пункте 2.5.2. настоящего регламента, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.5.4. Управление и ГАУ «МФЦ» не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

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

2) заявление не содержит сведений, установленных требованиям пункта 2.5.1 настоящего Административного регламента.

3) к заявлению не приложены документы, соответствующие требованиям пункта 2.5.1 настоящего Административного регламента.

2.7. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) в случае если Управление жилищно-коммунального хозяйства города Пензы не уполномочено выдавать разрешение по заявленному маршруту;

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

3) установленные требования о перевозке делимого груза не соблюдены;

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

5) отсутствует согласие заявителя на:

- проведение оценки технического состояния автомобильной дороги;

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

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

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

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

8) заявитель не внес плату в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам транспортным средством, осуществляющим перевозку

тяжеловесных грузов;

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

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

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

2.8. Расчет возмещения вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов осуществляется в соответствии с Правилами возмещения вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов, утвержденными постановлением Правительства РФ от 16.11.2009 № 934 и показателями размера вреда, утвержденными постановлением администрации г. Пензы от 20.12.2013 № 1547.

2.9. За выдачу каждого разрешения взимается государственная пошлина на основании части 7 статьи 31 Федерального закона от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» и Налогового кодекса Российской Федерации.

Размеры и порядок взимания государственной пошлины установлены главой 25.3 Налогового кодекса Российской Федерации.

2.10. Муниципальная услуга может быть предоставлена в электронной форме, в том числе с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг.

2.11. Время ожидания на прием к специалисту для консультирования, подачи документов для предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Консультации о муниципальной услуге предоставляются, непосредственно в здании Управления с использованием средств телефонной связи.

Получение информации об услуге - по телефону, при личном обращении к специалисту отдела Управления в вежливой (корректной) форме доводится до сведения обратившегося информация по интересующим вопросам.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается к другому специалисту, или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Письменные обращения по консультированию рассматриваются специалистами отдела по благоустройству и коммунальному хозяйству города



Управления с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 3 рабочих дней.

Ответ на письменное обращение по консультированию и обращение по электронной почте даётся в простой, чёткой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона специалиста, исполнившего ответ и подписывается начальником Управления.

Консультации предоставляются по вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- правильности оформления представляемых документов;
- источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.12. Документы, представленные заявителем, регистрируются в течение одного рабочего дня с даты его поступления.

2.13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этой цели помещениях.

Помещения, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, оборудуются:

- информационными стендами, содержащими визуальную и текстовую информацию;
- стульями и столами для возможности оформления документов.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы сотрудников.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются бланками заявлений и образцами их заполнения.

Кабинеты приема заявителей должны иметь информационные таблички (вывески) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности сотрудника.

Каждое рабочее место должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным ресурсам, а также печатающим, копирующим и сканирующим устройствами.

При организации рабочих мест следует предусмотреть возможность беспрепятственного входа (выхода) сотрудников из помещения.

Помещения должны соответствовать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности и быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в отдельных специально оборудованных помещениях, обеспечивающих беспрепятственный доступ инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются на нижних этажах зданий, оборудованных отдельным входом, или отдельно стоящих зданиях. На территории, прилегающей к месторасположению органа местного самоуправления, оборудуются бесплатные места для парковки автотранспортных средств с выделением не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов (указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства).

Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

Прием получателей муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания (информационных залах) - местах предоставления муниципальной услуги.

В помещениях для предоставления муниципальной услуги на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и сотрудников органа местного самоуправления.

Обеспечивается дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей и знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

Сотрудники органа местного самоуправления, предоставляющего услуги оказывают помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

Рабочее место сотрудника органа местного самоуправления оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

Рабочие места оборудуются средствами сигнализации (стационарными «тревожными кнопками» или переносными многофункциональными брелками-коммуникаторами).

Сотрудники органа местного самоуправления обеспечиваются личными нагрудными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются с учетом стандарта комфортности предоставления муниципальных услуг.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

2.14.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность и удобное территориальное расположение органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на едином портале государственных и муниципальных услуг;
- простота и ясность изложения информационных документов;
- короткое время ожидания услуги.

2.14.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие) должностных лиц, принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

2.15. Заявление в форме электронного документа может быть представлено в Управление по выбору заявителя:

- посредством отправки через личный кабинет региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области» (<http://gosuslugi.pnzreg.ru>) и (или) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Портал, Порталы) (<http://www.gosuslugi.ru>);
- путем направления электронного документа в Управление на официальную электронную почту (далее - представление посредством электронной почты).

2.15.1. Заявления и прилагаемые к ним документы предоставляются в Управление в форме электронных документов путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте, посредством отправки через единый портал или местный портал, направляются в виде файлов в формате XML (далее - XML-документ), созданных с использованием XML-схем и обеспечивающих считывание и контроль представленных данных.

Заявления представляются в Управление в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf, если указанные заявления предоставляются в форме электронного документа посредством электронной почты.

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF.

Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

Документы, которые предоставляются уполномоченным органом по результатам рассмотрения заявления в электронной форме, должны быть доступны для просмотра в виде, пригодном для восприятия человеком, с использованием электронных вычислительных машин, в том числе без использования сети Интернет.

XML-схемы, использующиеся для формирования XML-документов, считаются введенными в действие по истечении двух месяцев со дня их размещения на официальном сайте.

При изменении нормативных правовых актов, устанавливающих требования к представлению заявлений, уполномоченный орган изменяет

форматы XML-схемы, обеспечивая при этом возможность публичного доступа к текущей актуальной версии и предыдущим версиям, а также возможность использования предыдущих версий в течение шести месяцев после их изменения (обновления).

При поступлении заявления за получением услуг и подписанного квалифицированной подписью, проводится процедура проверки действительности квалифицированной подписи, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов) о предоставлении услуги, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона «Об электронной подписи».

Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявлений и прилагаемых к заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявлений и предоставленных документов на перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов;
- проверка документов на соответствие установленным требованиям согласно п. 2.5 настоящего административного регламента при перевозке тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов;
- формирование и направление межведомственных запросов;
- принятие решения о выдаче специального разрешения либо об отказе;
- оформление специального разрешения на перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов;

3.1. Прием и регистрация заявлений и предоставленных документов на выдачу специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения города Пензы транспортного средства, осуществляющего перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов осуществляется специалистом Управления в журнале регистрации заявлений в течение одного рабочего дня, с даты его поступления.

Допускается подача заявления с приложением документов, указанных в п. 2.5 настоящего административного регламента, путем направления их в адрес отдела посредством факсимильной связи с последующим предоставлением оригинала заявления и документов, указанных в п. 2.5 настоящего административного регламента, или в электронном виде с применением информационной системы, используемой отделом при предоставлении муниципальных услуг в электронной форме.

В случае, если муниципальная услуга оказывается на базе ГАУ «МФЦ», специалист ГАУ «МФЦ»:

- принимает от заявителя заявление и пакет документов, регистрирует обращение в соответствии с документооборотом ГАУ «МФЦ»;

- проверяет правильность заполнения заявления;
- проверяет комплектность представленных заявителем документов;
- выдает расписку о принятии заявления и пакета документов с описью представленных документов и указанием срока получения результата услуги.

3.2. Специалисты Управления при рассмотрении представленных документов в течение четырех рабочих дней со дня регистрации заявления проверяет:

1) наличие полномочий на выдачу специального разрешения по заявленному маршруту;

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

3) наличие допуска российского перевозчика к осуществлению международных автомобильных перевозок (в случае международных перевозок), а также информацию о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица (для российских перевозчиков) с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия;

4) соблюдение требований о перевозке делимого груза.

3.3. Специалисты Управления в течение четырех рабочих дней со дня регистрации заявления:

1) устанавливает путь следования по заявленному маршруту;

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

3) направляет в адрес владельцев автомобильных дорог, по дорогам которых проходит данный маршрут, часть маршрута, заявку на согласование маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, в которой указываются: наименование органа, направившего заявку, исходящий номер и дата заявки, вид перевозки; маршрут движения (участок маршрута); наименование и адрес владельца транспортного средства; государственный регистрационный знак транспортного средства; предполагаемый срок и количество поездок; характеристика груза (наименование, габариты, масса); параметры транспортного средства (автопоезда) (расстояние между осями, нагрузки на оси, количество осей, масса транспортного средства (автопоезда) без груза/с грузом, габариты транспортного средства (автопоезда)); необходимость автомобиля прикрытия (сопровождения), предполагаемая скорость движения, подпись должностного лица (в случае направления заявки на бумажном носителе).

Согласование маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, проводится владельцами автомобильных дорог в течение четырех рабочих дней с даты поступления заявки.

4) в период рассмотрения представленных заявителем документов, при необходимости, специалист Управления запрашивает документы, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных ч.1 ст.1 Федерального закона №210-ФЗ муниципальных услуг, за исключением документов, включенных в определенный ч. 6 ст.1 перечень документов в рамках межведомственного взаимодействия.

Целью направления межведомственных запросов является получение документов указанных в пункте 2.5.2. настоящего Регламента в случае их не предоставления заявителем.

Межведомственные запросы направляются сотрудником отдела Управления, уполномоченным на оформление и направление межведомственных запросов.

При наличии технической возможности межведомственные запросы направляются в форме электронного документа путем заполнения электронной формы межведомственного запроса и его последующего направления на соответствующий адрес электронного сервиса, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Межведомственные запросы в форме электронного документа подписываются электронной подписью.

В случае отсутствия технической возможности межведомственные запросы направляются на бумажном носителе.

3.4. Управление при получении необходимых согласований владельцев автомобильных дорог, по дорогам которых проходит данный маршрут, часть маршрута доводит до заявителя размер платы в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам транспортным средством, осуществляющим перевозку тяжеловесного груза.

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

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

- 1) номер специального разрешения;
- 2) дата выдачи и срок действия специального разрешения;
- 3) маршрут движения транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов;

- 4) сведения о владельце транспортного средства:
- наименование, организационно-правовая форма, адрес (местонахождение) юридического лица - для юридического лица;
  - фамилия, имя, отчество, данные документа, удостоверяющего личность, адрес места жительства - для индивидуального предпринимателя и физических лиц;

5) подпись лица, получившего специальное разрешение. Все полученные заявления и выданные разрешения регистрируются в специальном журнале.

3.7. Специальное разрешение на движение по автомобильным дорогам местного значения города Пензы транспортного средства, осуществляющего перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов оформляется заместителем начальника отдела по благоустройству территории города Управления в течение одного рабочего дня с момента принятия решения о выдаче специального разрешения.

Заявитель, уполномоченный представитель, получает бланк строгой отчетности под роспись обратившись в кабинет №17 отдела благоустройства и коммунального хозяйства города Управления после предъявления документов, удостоверяющих его личность через три рабочих дня после получения уведомления от специалистов ГАУ «МФЦ».

3.8. По письменному обращению заявителя в течение одного рабочего дня до выдачи специального разрешения в случае, если не требуется согласование маршрута транспортного средства с Госавтоинспекцией, допускается замена указанного в заявлении на получение специального разрешения транспортного средства на аналогичное по своим техническим характеристикам, весовым и габаритным параметрам при условии предоставления подтверждающих однотипность весовых и габаритных параметров документов (копия паспорта транспортного средства или свидетельства о регистрации).

3.9. Порядок рассмотрения Обращения и подготовки ответа с учетом особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

3.9.1. Передача документов заявителя из ГАУ «МФЦ» в Управление осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем регистрации обращения.

3.9.2. Передача документов заявителя из ГАУ «МФЦ» в Управление осуществляется специалистом ответственным за доставку документов ГАУ «МФЦ» в закрытом конверте под роспись специалисту Управления, ответственному за прием документов заявителя, в сопроводительной ведомости.

#### **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами настоящего регламента по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется заместителем начальника Управления.

Текущий контроль осуществляется путём проведения заместителем начальника Управления проверок соблюдения и исполнения должностными лицами отдела Управления положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником Управления или лицом, исполняющим его обязанности.

По результатам проверок, в случае выявления нарушений прав участников муниципальной услуги, осуществляется привлечение лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностного лица, органа предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра**

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, органа предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра.

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

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги,

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3. статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Пензенской области,



муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3. статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными правовыми актами;

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3. статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3. статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностного лица, органа предоставляющего муниципальную услугу, либо

муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра.

#### 5.4. Жалоба подаётся:

- в орган, предоставляющий муниципальную услугу – Управление жилищно-коммунального хозяйства города Пензы. При обжаловании решений и действий (бездействия) Управления жилищно-коммунального хозяйства города Пензы, должностных лиц и муниципальных служащих Управление жилищно-коммунального хозяйства города Пензы.

- учредителю многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг. При обжаловании решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

- руководителю многофункционального центра. При обжаловании решений и действий (бездействия) работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

5.5. Рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) Управления жилищно-коммунального хозяйства города Пензы, должностных лиц и муниципальных служащих осуществляется уполномоченными на это должностными лицами Управления жилищно-коммунального хозяйства города Пензы, администрации города Пензы в соответствии с распределением обязанностей.

5.6. Рассмотрение жалоб в отношении решений и действий (бездействия) многофункционального центра осуществляется учредителем многофункционального центра или уполномоченным должностным лицом в соответствии с постановлением Правительства Пензенской области от 09.04.2018 № 212-пП «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти (органов местного самоуправления муниципальных образований) Пензенской области и их должностных лиц, государственных гражданских (муниципальных) служащих и порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) многофункциональных центров Пензенской области и их работников при предоставлении государственных услуг».

5.7. Рассмотрение жалоб в отношении решений и действий (бездействия) работника многофункционального центра осуществляется руководителем многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

5.8. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, исполнительного органа государственной власти Пензенской области (органа местного самоуправления города Пензы), являющегося учредителем многофункционального центра, или уполномоченного должностного лица рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, руководителя многофункционального центра подается в Правительство Пензенской области и рассматривается Председателем Правительства Пензенской области, заместителем Председателя Правительства Пензенской области в соответствии с распределением обязанностей.

5.9. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.10. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

При поступлении жалобы многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и органом, предоставляющим муниципальную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.11. Жалоба подаётся в Управление жилищно-коммунального хозяйства города Пензы в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

5.12. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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 (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте «г» пункта 5.16. настоящего Порядка);

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

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

5.13. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с действующим

законодательством.

5.14. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.15. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Управлением жилищно-коммунального хозяйства города Пензы в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

5.16. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального интернет-сайта администрации города Пензы: <http://www.penza-gorod.ru>;

б) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

в) региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области»;

г) федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в п. 5.14 настоящего Порядка, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.17. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть:

- направлена по почте;

- официального сайта многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, в информационно-

телекоммуникационной сети «Интернет»;

- федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

- региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области»;

- федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг;

- а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.18. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.19. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не имеется.

5.20. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 Пензенской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Указанное решение принимается в письменной форме уполномоченным на ее рассмотрение органом.

5.21. При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.22. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Порядка в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.23. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.24. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.25. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.26. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом, принявшим решение по жалобе.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

В случае если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте «г» пункта 5.16. настоящего Порядка, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

5.27. Заявитель имеет право обжаловать решения принятые уполномоченным должностным лицом по жалобе вышестоящему должностному лицу администрации города Пензы.

При этом порядок такого обжалования соответствует порядку обжалования, установленному для обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра.

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

5.29. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает:

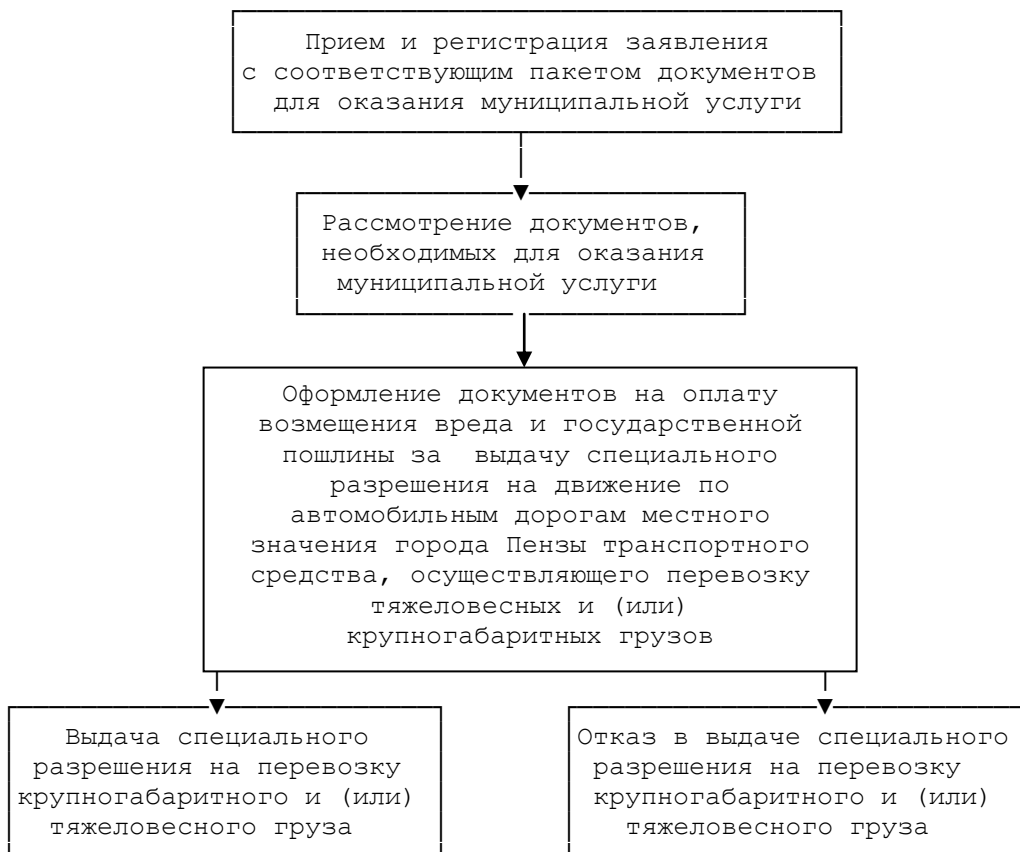
- информирование заявителей о порядке обжалования решений и

действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных, муниципальных служащих, многофункционального центра, работника многофункционального центра посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на их официальных сайтах, на Едином портале;

- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих, многофункционального центра, работника многофункционального центра, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

- заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

**Блок-схема  
предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на  
движение по автомобильным дорогам местного значения города Пензы транспортного  
средства, осуществляющего перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных  
грузов»**





Реквизиты заявителя  
(наименование, адрес (местонахождение)  
- для юридических лиц, Ф.И.О., адрес  
места жительства - для индивидуальных  
предпринимателей и физических лиц)  
Исх. от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
поступило в \_\_\_\_\_  
дата \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

**на получение специального разрешения на движение по автомобильным дорогам  
местного значения города Пензы транспортного средства, осуществляющего  
перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов**

|   |            |                  |  |
|---|------------|------------------|--|
| Наименование, адрес и телефон владельца транспортного средства  |            |                  |  |
|   |            |                  |  |
| ИНН, ОГРН / ОГРИП владельца<br>транспортного средства*  |            |                  |  |
| Маршрут движения  |            |                  |  |
|   |            |                  |  |
| Вид перевозки (международная, межрегиональная, местная)   |            |                  |  |
| На срок   | с          | по               |  |
| На количество поездок   |            |                  |  |
| Характеристика груза:   | Делимый    | да               | нет                                      |
| Наименование**  | Габариты   | Масса            |  |
|   |            |                  |  |
| Транспортное средство (автопоезд) (марка и модель транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа)), государственный регистрационный знак транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа)) |            |                  |  |
|   |            |                  |  |
| Параметры транспортного средства (автопоезда)   |            |                  |  |
| Масса транспортного<br>средства (автопоезда) без<br>груза/с грузом (т)  |            | Масса тягача (т) | Масса прицепа<br>(полуприцепа) (т)       |
|   |            |                  |  |
| Расстояния между осями  |            |                  |  |
| Нагрузки на оси (т)   |            |                  |  |
| Габариты транспортного средства (автопоезда):   |            |                  |  |
| Длина(м)  | Ширина (м) | Высота (м)       | Минимальный радиус поворота с грузом (м) |
|   |            |                  |  |
| Необходимость автомобиля<br>сопровождения (прикрытия)   |            |                  |  |
| Предполагаемая максимальная скорость движения<br>транспортного средства (автопоезда) (км/час)   |            |                  |  |

|                      |           |           |
|----------------------|-----------|-----------|
| Банковские реквизиты |           |           |
|                      |           |           |
| Оплату гарантируем   |           |           |
|                      |           |           |
| (должность)          | (подпись) | (фамилия) |

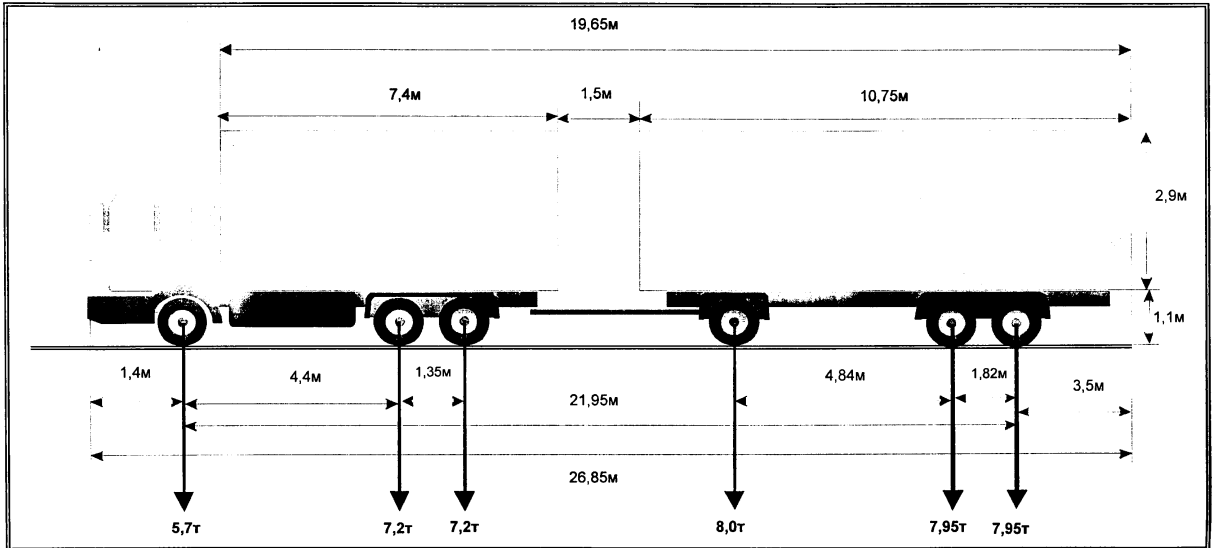
---

\* Для российских владельцев транспортных средств.

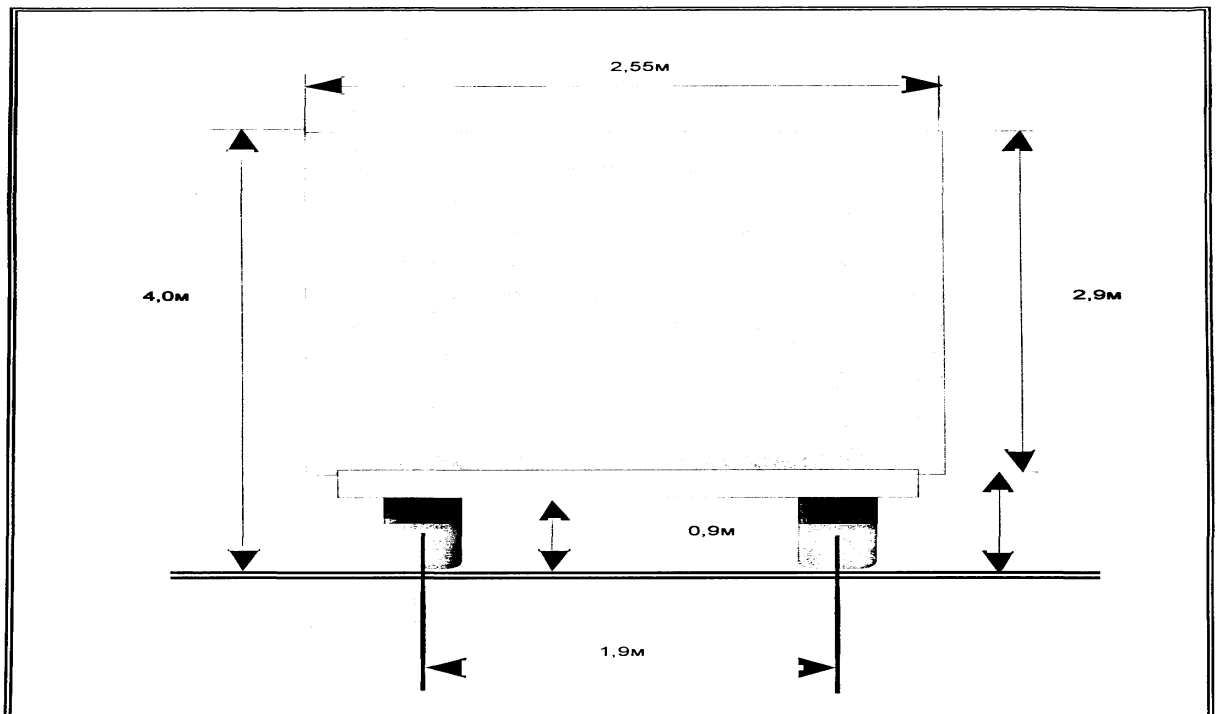
\*\* В графе указывается полное наименование груза, основные характеристики, марка, модель, описание индивидуальной и транспортной тары (способ крепления).

**Схема транспортного средства (автопоезда), с использованием которого планируется осуществлять перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, с указанием размещения такого груза**

Вид сбоку



Вид сзади:



(должность, фамилия заявителя)

(подпись заявителя)

М.П.