

Утвержден
постановлением Администрации
городского округа с внутригородским
делением "город Махачкала"
от 1 марта 2016 г. N 148

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
МКУ "УПРАВЛЕНИЕ ПРОМЫШЛЕННОСТИ, ТРАНСПОРТА, СВЯЗИ
И ДОРОЖНОГО ХОЗЯЙСТВА АДМИНИСТРАЦИИ Г. МАХАЧКАЛЫ"
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА
ПРОПУСКОВ
НА ДВИЖЕНИЕ ГРУЗОВОГО АВТОТРАНСПОРТА ФАКТИЧЕСКОЙ
МАССОЙ
БОЛЕЕ 10 ТОНН ПО МАРШРУТАМ, ПРОХОДЯЩИМ ПО ДОРОГАМ
МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ В ГРАНИЦАХ МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ
"ГОРОД МАХАЧКАЛА"**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача пропусков на движение грузового автотранспорта фактической массой более 10 тонн по маршрутам, проходящим по дорогам местного значения в границах муниципального образования "город Махачкала" (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества, доступности и прозрачности предоставления муниципальной услуги по выдаче пропусков на движение грузового автотранспорта фактической массой более 10 тонн по маршрутам, проходящим по дорогам местного значения в границах муниципального образования "город Махачкала", создания необходимых условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги "Выдача пропусков на движение грузового автотранспорта фактической массой более 10 тонн по маршрутам, проходящим по дорогам местного значения в границах муниципального образования "город Махачкала".

1.2. Описание получателей муниципальной услуги.

Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица либо их уполномоченные представители (далее -

заявитель), обратившиеся с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженном в устной, письменной и электронной форме.

Подача заявления и всех необходимых документов для предоставления муниципальной услуги может совершаться одним лицом (представителем, далее именуемым также заявителем) от имени другого лица (получателя) в силу полномочия, основанного на доверенности.

Доверенное лицо должно лично совершать те действия, на которые оно уполномочено. Доверенное лицо может передоверить их совершение другому лицу, если уполномочено на это доверенностью. Во всех иных случаях передоверие не допускается. Доверенность, выданная в порядке передоверия, должна быть нотариально удостоверена.

1.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, - МКУ "Управление промышленности, транспорта, связи и дорожного хозяйства Администрации г. Махачкалы" (далее - Управление).

Адрес Управления: 367010, г. Махачкала, пр. Гамидова, 69, каб. 211.

График работы Управления: понедельник - пятница: с 9-00 часов до 18-00 часов, перерыв с 13-00 часов до 14-00 часов. Выходные дни недели: суббота, воскресенье.

Телефон: (8722) 56-66-16, 56-43-62.

Адрес электронной почты: transport@mkala.ru.

1.3.1. Также муниципальные услуги можно получить в Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

Адрес МФЦ: г. Махачкала, ул. Радищева, 3.

Телефон: (8722) 67-93-84.

Адрес сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": <http://maumfc.ru/>.

1.3.2. Заявление на получение муниципальной услуги также может быть направлено с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации городского округа "город Махачкала", Единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг.

1.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги

выдается:

с использованием средств электронного информирования;

с использованием средств телефонной связи;

с использованием информационных стендов;

в устном виде на личном приеме.

1.5. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги.

1.5.1. При предоставлении муниципальной услуги предоставляются консультации по следующим вопросам:

о местонахождении, контактных телефонах, адресе электронной почты, интернет-сайта и режиме работы исполнителей и уполномоченного органа;

о порядке оказания муниципальной услуги;

перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

времени приема и выдачи документов;

сроков исполнения муниципальной услуги;

порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.5.2. Основными требованиями при консультировании являются:

актуальность;

своевременность;

четкость в изложении материала;

полнота консультирования;

наглядность форм подачи материала;

удобство и доступность.

1.5.3. Консультации предоставляются при личном обращении,

посредством интернет-сайта, телефона или электронной почты.

1.5.4. При ответе на телефонные звонки специалист уполномоченного органа, осуществляющий прием и консультирование, сняв трубку, должен представиться, назвав:

наименование Управления;

должность;

фамилию, имя, отчество.

Во время разговора произносить слова четко, не допускать параллельных разговоров с окружающими людьми.

1.5.5. При устном обращении граждан специалист, осуществляющий прием и консультирование, в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно. Если специалист не может дать ответ самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он обязан предложить заявителю один из вариантов дальнейших действий:

изложить суть обращения в письменной форме;

назначить другое, удобное для посетителя время для консультации;

дать консультацию в двухдневный срок по контактному телефону, указанному заявителем.

1.5.6. Письменные разъяснения даются в установленном порядке при наличии письменного обращения заявителя. Должностные лица готовят разъяснения в пределах установленной им компетенции.

1.5.7. Публичное письменное консультирование осуществляется путем публикации (размещения) информационных материалов в печатных СМИ и на интернет-сайте.

1.5.8. Специалист, осуществляющий прием и консультирование, обязан относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - "Выдача пропусков на движение грузового автотранспорта фактической массой более 10 тонн по маршрутам, проходящим по дорогам местного значения в границах муниципального образования "город Махачкала".

2.2. Муниципальная услуга предоставляется МКУ "Управление промышленности, транспорта, связи и дорожного хозяйства Администрации г. Махачкалы".

2.3. В зависимости от характера деятельности по обслуживанию лиц, находящихся в пределах зоны с ограниченным движением, владельцы или пользователи грузовых транспортных средств могут получить разовый пропуск или пропуск на определенный срок.

Пропуска на определенный срок выдаются для осуществления регулярных перевозок грузов в рамках обслуживания лиц, находящихся в пределах зоны с ограниченным движением, сроком не более одного года (далее - пропуск на определенный срок). Наличие необходимости осуществлять регулярные перевозки грузов в зоне с ограниченным движением должно быть документально подтверждено.

Разовые пропуска выдаются по определенному (конкретному) маршруту со сроком действия не более пяти суток в указанные в пропуске сроки без ограничения числа перевозок в случае наличия документально подтвержденной необходимости совершить перевозки в рамках обслуживания лиц, находящихся в пределах зоны с ограниченным движением (далее - разовый пропуск).

Продление срока действия как разового пропуска, так и пропуска на определенный срок не допускается, при необходимости осуществлять регулярные перевозки грузов в зоне с ограниченным движением после окончания срока действия пропуска заявитель подает документы на получение нового пропуска в установленном Административным регламентом порядке.

Физическим лицам выдаются только разовые пропуска.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги являются:

выдача разового пропуска на движение груженого автотранспортного средства фактической массой более 10 тонн по маршрутам, проходящим по дорогам местного значения в границах муниципального образования "город Махачкала" и не проходящим по автомобильным дорогам федерального, регионального или межмуниципального значения, участкам таких автомобильных дорог;

выдача пропуска на определенный срок на движение грузового автотранспортного средства фактической массой более 10 тонн по маршрутам, проходящим по дорогам местного значения в границах муниципального образования "город Махачкала" и не проходящим по автомобильным дорогам федерального, регионального или межмуниципального значения, участкам таких автомобильных дорог;

уведомление об отказе в выдаче пропуска на движение грузового автотранспортного средства фактической массой более 10 тонн по маршрутам, проходящим по дорогам местного значения в границах муниципального образования "город Махачкала".

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. На получение разового пропуска со сроком действия не более пяти суток - 2 рабочих дня.

2.4.2. На получение пропуска на определенный срок - 10 рабочих дней с момента регистрации заявления.

2.5. Перечень нормативно-правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

[Конституция](#) Российской Федерации;

Федеральный [закон](#) от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления";

Федеральный [закон](#) от 10 декабря 1995 г. N 196-ФЗ "О безопасности дорожного движения";

Федеральный [закон](#) от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Федеральный [закон](#) от 8 ноября 2007 г. N 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 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" (Собр. закон., 1995, N 48, ст. 4563; 2016, N 1 (часть I), ст. 19);

(абзац введен [Постановлением](#) Администрации городского округа с внутригородским делением "город Махачкала" от 12.10.2016 N 1974)

Федеральный [закон](#) от 01.12.2014 N 419-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов" (Собр. закон., 2014, N 49 (часть VI), ст. 6928; 2016, N 1 (часть I), ст. 14);

(абзац введен [Постановлением](#) Администрации городского округа с внутригородским делением "город Махачкала" от 12.10.2016 N 1974)

[постановление](#) Правительства Российской Федерации от 16 ноября 2009

г. N 934 "О возмещении вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам РФ";

[постановление](#) Правительства РФ от 23 октября 1993 г. N 1090 "О правилах дорожного движения";

[постановление](#) Администрации г. Махачкалы от 29 сентября 2015 г. N 4352 "О временном ограничении движения грузового автотранспорта в городе Махачкале".

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Перечень документов, необходимых для выдачи пропуска на определенный срок для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей:

- 1) [заявление](#) с приложением маршрута движения (приложение N 1);
- 2) копия свидетельства о регистрации транспортного средства, планируемого к осуществлению перевозки;
- 3) копии документов, подтверждающих право владения транспортным средством, которым планируется осуществлять перевозки, на законных основаниях, если оно не является собственностью перевозчика (заявителя);
- 4) копия полиса обязательного страхования гражданской ответственности владельца транспортного средства;
- 5) копии документов, подтверждающих необходимость осуществления перевозок (договор поставки, договор на оказание услуг и т.д.);
- 6) сопроводительное [письмо](#) заявителя в адрес Управления с описанием основных видов деятельности, а также перечнем транспортных средств, на которые необходимо оформить пропуска, с указанием государственных регистрационных номеров, марок, моделей, владельцев транспортного средства (приложение N 3);
- 7) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц либо выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
- 8) для проезда к месту стоянки - копию (при предъявлении подлинника) договора и (или) свидетельство о праве собственности, подтверждающие наличие мест стоянки для хранения грузового автотранспорта,

расположенных в зоне ограничения движения;

(пп. 8 введен [Постановлением](#) Администрации городского округа с внутригородским делением "город Махачкала" от 18.08.2017 N 1241)

9) подтверждение необходимости непрерывного цикла поставки или невозможности погрузки/разгрузки грузов в ночное время;

(пп. 9 введен [Постановлением](#) Администрации городского округа с внутригородским делением "город Махачкала" от 18.08.2017 N 1241)

10) копии паспорта тахографа и сертификата о проведении калибровки тахографа на каждое транспортное средство.

(пп. 10 введен [Постановлением](#) Администрации городского округа с внутригородским делением "город Махачкала" от 18.08.2017 N 1241)

Копии указанных документов должны быть заверены подписью руководителя и скреплены печатью юридического лица либо заверены нотариально.

2.6.2. Перечень документов, необходимых для выдачи разового пропуска для физических лиц, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей:

1) [заявление](#) с приложением маршрута движения (приложение N 1);

2) копия документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя;

3) копия документа, удостоверяющего личность заявителя либо его представителя (для физических лиц);

4) копия свидетельства о регистрации транспортного средства, планируемого к осуществлению перевозки;

5) копия полиса обязательного страхования гражданской ответственности владельца транспортного средства;

6) копии документов, подтверждающих необходимость осуществления перевозок (договор поставки, договор на оказание услуг и т.д.);

7) для юридических лиц - выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, для индивидуальных предпринимателей - выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

8) для проезда к месту стоянки - копию (при предъявлении подлинника) договора и (или) свидетельство о праве собственности, подтверждающие наличие мест стоянки для хранения грузового автотранспорта, расположенных в зоне ограничения движения;

(пп. 8 введен [Постановлением](#) Администрации городского округа с внутригородским делением "город Махачкала" от 18.08.2017 N 1241)

9) подтверждение необходимости непрерывного цикла поставки или невозможности погрузки/разгрузки грузов в ночное время;

(пп. 9 введен [Постановлением](#) Администрации городского округа с внутригородским делением "город Махачкала" от 18.08.2017 N 1241)

10) копии паспорта тахографа и сертификата о проведении калибровки тахографа на каждое транспортное средство.

(пп. 10 введен [Постановлением](#) Администрации городского округа с внутригородским делением "город Махачкала" от 18.08.2017 N 1241)

Копии документов, необходимых для выдачи пропуска, должны быть заверены или представлены оригиналы соответствующих документов.

2.6.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

1) 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) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень документов.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) непредставление документов, указанных в [п. 2.6](#) настоящего Административного регламента;

2) в представленных заявителем документах содержатся противоречивые или недостоверные сведения;

3) документы имеют подчистки либо приписки, зачеркнутые слова, а

также серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;

4) документ написан неразборчиво либо имеет сокращения;

5) установлено несоответствие представленных документов утвержденной форме, согласно приложениям к Административному регламенту;

6) подача документов неуполномоченным лицом.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) заявление подано с нарушением требований, установленных требованиями настоящего Административного регламента;

2) транспортное средство владельца нарушает [Правила](#) перевозок грузов автомобильным транспортом, утвержденные постановлением Правительства Российской Федерации от 15.04.2011 N 272, а также иные нормативные правовые акты;

3) необходимость получения специального разрешения в соответствии с [приказом](#) Минтранса России от 04.07.2011 N 179 "Об утверждении Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов", [приказом](#) Минтранса России от 24.07.2012 N 258 "Об утверждении Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов".

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.10. Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и получении документов заявителем составляет 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, не должен превышать один рабочий день со дня его получения органом, предоставляющим муниципальную услугу.

2.11.1. Регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги, в

том числе в электронной форме, осуществляется путем присвоения входящего номера с указанием даты его получения органом, предоставляющим муниципальную услугу.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

2.12.1. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

стульями и столами (стойками для письма) для возможности оформления документов.

Обеспечивается надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности.

2.12.2. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, они оборудуются стульями или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

В зоне места ожидания должны быть выделены зоны специализированного обслуживания инвалидов в здании.

В зоне места ожидания должны быть предусмотрены места для инвалидов из расчета не менее 5%, но не менее одного места от расчетной вместимости учреждения или расчетного числа посетителей.

2.12.3. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера и названия кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием;

режима работы.

Специалист уполномоченного органа, осуществляющий прием, обеспечивается личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

Место для приема посетителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством, источником бесперебойного питания.

Помещение для приема заявителей, имеющих инвалидность, должно соответствовать следующим требованиям:

обязательное наличие справочно-информационной службы;

стойка информации должна быть хорошо видимой со стороны входа и легко различаться слабовидящими посетителями.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

В помещениях обеспечивается создание инвалидам условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, в том числе:

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью работников объекта;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;

содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги,

сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по **форме** и в **порядке**, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. N 386н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21 июля 2015 г., регистрационный N 38115);

оказание работниками органа, предоставляющего муниципальную услугу, иной помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.12.4. В случаях, если здание, в котором предоставляется услуга, невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этого здания до его реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории поселения, муниципального района, городского округа, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

(п. 2.12 в ред. **Постановления** Администрации городского округа с внутригородским делением "город Махачкала" от 12.10.2016 N 1974)

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

3.1. Административная процедура по предоставлению муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрацию заявлений;

рассмотрение представленных документов, принятие решения о выдаче (об отказе в выдаче) пропуска на движение грузового автотранспорта фактической массой более 10 тонн по маршрутам, проходящим по дорогам местного значения в границах муниципального образования "город Махачкала";

уведомление заявителя о результатах рассмотрения заявления, выдачу пропуска.

3.2. Описание последовательности действий при приеме и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов. (Блок-схема предоставления муниципальной услуги - приложение N 5.).

3.2.1. Основанием для начала исполнения процедуры приема и регистрации документов является поступление в уполномоченный орган заявления и документов, указанных в настоящем Регламенте.

3.2.2. В случае отсутствия оснований для отказа, перечисленных в п. 2.7 настоящего Административного регламента, специалист Управления:

принимает заявление и представленные документы;

вносит в установленном порядке в журнал запись о приеме заявления.

В случае наличия оснований для отказа, перечисленных в п. 2.7 настоящего Административного регламента, специалист Управления:

отказывает в приеме заявления и документов;

указывает на недостатки представленных документов, предоставляет консультацию по вопросам перечня и качества предоставляемых документов.

Критерием принятия решения является соответствие представленных документов требованиям действующего законодательства и настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 день.

Результат административной процедуры: прием и регистрация заявления заявителя.

Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация заявления.

3.2.3. В течение 3 дней со дня приема документов специалист Управления:

рассматривает представленные заявителем документы.

При наличии в заявлении и документах, представленных заявителем, недостаточной или неточной информации специалист Управления:

уведомляет заявителя о необходимости устранить допущенные неточности;

неустранение заявителем допущенных неточностей является основанием для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и

возврату документов.

Критерием принятия решения является соответствие представленных документов требованиям действующего законодательства и настоящего Административного регламента.

Результат административной процедуры: принятие решения о выдаче (об отказе в выдаче) пропуска.

Способ фиксации результата административной процедуры: внесение соответствующей записи в журнал регистрации.

3.2.4. Уведомление заявителя о результатах рассмотрения заявления.

Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о выдаче пропуска.

Критерием принятия решения является соответствие представленных документов требованиям действующего законодательства и настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день. Результат административной процедуры: специалист Управления уведомляет заявителя о принятом решении.

Способ фиксации результата административной процедуры: уведомление о выдаче (об отказе в выдаче) пропуска.

3.2.5. Выдача пропуска.

Пропуск оформляется специалистом Управления в течение одного рабочего дня с момента принятия решения в [форме](#), утвержденной Административным регламентом (приложение N 4). Выдача пропуска заявителю производится под роспись в специальном журнале, специалистом Управления.

В случае если заявление на выдачу пропуска было направлено в электронном виде, заявитель обязан представить в Управление полный пакет оригиналов документов, установленных [пунктом 2.6](#) настоящего Административного регламента. До представления заявителем указанных документов пропуск не выдается.

3.2.6. В случае принятия решения об отказе в выдаче пропуска специалист Управления в течение одного рабочего дня с момента принятия такого решения уведомляет заявителя о принятом решении. В уведомлении об отказе в выдаче пропуска указываются причины, послужившие основаниями отказа.

Отказ в выдаче пропуска не препятствует повторному обращению заявителя с приложением полного пакета документов, установленных настоящим Административным регламентом.

Управление ведет журнал учета (реестр) выданных пропусков (приложение N 2).

3.2.7. При движении грузовых транспортных средств с пропуском запрещается стоянка транспортных средств вне обозначенных стоянок, отстой транспортных средств на проезжей части дорог и внутриквартальных и дворовых проездов.

Передача пропуска на движение грузового автотранспорта фактической массой более 10 тонн по маршрутам, проходящим по дорогам местного значения в границах муниципального образования "город Махачкала", третьим лицам запрещается.

Запрещается использование дубликатов пропуска.

3.2.8. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме.

Заявителю предоставляется информация и обеспечивается доступ к сведениям о муниципальной услуге через официальный сайт Администрации городского округа "город Махачкала" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Заявитель вправе подать запрос о предоставлении муниципальной услуги посредством электронной почты.

При поступлении запроса в уполномоченный орган по информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" уполномоченный орган не позднее рабочего дня, следующего за днем получения запроса, оформляет и направляет расписку о получении запроса по адресу электронной почты, указанному заявителем.

Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме не предусмотрено.

Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги в электронной форме, не предусмотрены.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности

административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом, осуществляется начальником Управления.

4.2. Специалист Управления, осуществляющий консультирование, прием и выдачу документов в целях предоставления муниципальной услуги, несет ответственность:

за качество и полноту предоставляемой при консультировании информации;

за прием документов в соответствии с требованиями, определенными настоящим Административным регламентом;

за сохранность документов;

за соблюдение установленного срока рассмотрения заявлений в соответствии с настоящим Административным регламентом.

Начальник Управления несет ответственность:

за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником Управления плановых и внеплановых (по конкретному обращению потребителя муниципальной услуги) проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, субъекта Российской Федерации.

4.4. Периодичность осуществления плановых проверок составляет один раз в 3 месяца.

4.5. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия.

4.6. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.7. Справка подписывается председателем комиссии и утверждается курирующим заместителем Главы Администрации г. Махачкалы.

4.8. По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.9. Граждане, их объединения и организации могут осуществлять контроль за ходом предоставления муниципальных услуг путем направления в адрес уполномоченного органа:

предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление должностными лицами уполномоченного органа муниципальной услуги;

сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе уполномоченного органа, должностных лиц;

жалоб по фактам нарушения должностными лицами уполномоченного органа свобод или законных интересов граждан.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования
решений и действий (бездействия) органа,
предоставляющего муниципальную услугу, а также
должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) специалистов уполномоченного органа, а также принимаемого ими решения при оказании муниципальной услуги:

во внесудебном порядке путем обращения в вышестоящий орган (вышестоящему должностному лицу);

в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.1.1. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

5.2. Основанием для начала досудебного обжалования является жалоба (обращение), поступившая лично от заявителя (уполномоченного лица), направленная в виде почтового отправления, поступившая через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации городского округа "город Махачкала", Единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг:

начальнику Управления промышленности, транспорта, связи и дорожных работ Администрации г. Махачкалы по адресу: 367010, г. Махачкала, пр. Гамидова, 69;

Главе Администрации г. Махачкалы по адресу: 367000, г. Махачкала, пл. Ленина, 2;

в иные уполномоченные органы в соответствии с законодательством РФ.

5.3. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте

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

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

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

5.4. Рассмотрение жалобы и подготовка ответа по ней осуществляются в соответствии с Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. Ответ на жалобу подписывается должностным лицом, рассмотревшим жалобу.

5.6. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то должностным лицом, рассматривающим жалобу, принимается решение о привлечении к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации должностного лица, ответственного за действие (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе оказания муниципальной услуги на основании Административного регламента и повлекшие за собой жалобу.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю.

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

5.9. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении.

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

5.10. Заявитель вправе обжаловать решение, принятое в ходе рассмотрения жалобы, в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение N 1
к настоящему Административному регламенту
по выдаче пропуска на движение
грузового автотранспорта фактической
массой более 10 тонн по маршрутам,
проходящим по дорогам местного значения
в границах муниципального образования
"город Махачкала", утвержденному
постановлением Администрации г. Махачкалы
от 1 марта 2016 г. N 148

Форма

Управление промышленности, транспорта,
связи и дорожного хозяйства
Администрации г. Махачкалы

ЗАЯВЛЕНИЕ

на выдачу пропуска на движение грузового автотранспорта
фактической массой более 10 тонн по маршрутам,
проходящим по дорогам местного значения
в границах муниципального образования "город Махачкала"

Прошу оформить пропуск для движения транспортного средства, осуществляющего перевозку груза.

Для оформления пропуска сообщаю(-ем) следующие сведения:

1. Наименование заявителя (Ф.И.О., паспортные данные – для физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя, полное наименование и

организационная форма - для юридического лица) _____.

2. Местонахождение заявителя (юридический адрес / почтовый адрес): _____.

3. Телефон / факс заявителя: _____.

4. Адрес электронной почты заявителя: _____.

5. Маршрут движения: _____.

6. Вид необходимого пропуска: разовый с _____ по _____,
на определенный срок с _____ по _____.

7. Сведения о грузе:

7.1. Категория груза: _____.

7.2. Наименование, габариты, масса: _____.

8. Параметры транспортного средства:

8.1. Состав (марка, модель транспортного средства и прицепа,
регистрационный номер) _____.

8.2. Полная масса с грузом: _____ т.

8.3. Габариты: длина _____ м, ширина _____ м, высота _____ м, радиус
поворота с грузом _____ м.

8.4. Предполагаемая скорость движения: _____ км/ч.

9. Перечень документов, прилагаемых к заявлению: _____.

Даю / даем согласие на обработку моих / наших персональных данных
Управлению промышленности, транспорта, связи и дорожного хозяйства
Администрации г. Махачкалы в целях выдачи пропуска.

(должность лица, подавшего заявление) (подпись) (Ф.И.О.) (дата подписания
заявления)

Приложение N 2
к настоящему Административному регламенту
по выдаче пропуска на движение
грузового автотранспорта фактической
массой более 10 тонн по маршрутам,
проходящим по дорогам местного значения
в границах муниципального образования
"город Махачкала", утвержденному
постановлением Администрации г. Махачкалы
от 1 марта 2016 г. N 148

СВЕДЕНИЯ,
СОДЕРЖАЩИЕСЯ В ЖУРНАЛЕ УЧЕТА (РЕЕСТРЕ) ВЫДАННЫХ
ПРОПУСКОВ
НА ДВИЖЕНИЕ ГРУЗОВОГО АВТОТРАНСПОРТА ФАКТИЧЕСКОЙ
МАССОЙ
БОЛЕЕ 10 ТОНН ПО МАРШРУТАМ, ПРОХОДЯЩИМ ПО ДОРОГАМ
МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ В ГРАНИЦАХ МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ
"ГОРОД МАХАЧКАЛА"

1. Дата получения заявления.
2. Маршрут перевозки.
3. Вид пропуска.
4. Срок действия пропуска.
5. Регистрационный номер тягача.
6. Регистрационный номер прицепа.
7. Наименование перевозчика, его адрес и телефон.
8. Номер и дата выдачи пропуска.
9. Подпись уполномоченного лица, выдавшего пропуск.
10. Подпись уполномоченного лица, получившего пропуск.

Приложение N 3
к настоящему Административному регламенту
по выдаче пропуска на движение
грузового автотранспорта фактической
массой более 10 тонн по маршрутам,
проходящим по дорогам местного значения
в границах муниципального образования
"город Махачкала", утвержденному
постановлением Администрации г. Махачкалы
от 1 марта 2016 г. N 148

Заполняется на бланке организации

Начальнику МКУ "Управление промышленности,
транспорта, связи и дорожного хозяйства"

Сопроводительное письмо

Сопроводительное письмо заявителя в адрес Управления должно содержать следующую информацию:

- наименование, адрес, телефон заявителя;
- описание основных видов деятельности (например, автотранспортные перевозки, монтажно-наладочные работы, строительство, реконструкция зданий и сооружений и т.д.);
- перечень транспортных средств, заявления по которым переданы в Комитет для оформления пропуска, в виде таблицы:

№ п/п	Марка, модель ТС	Государственный регистрационный номер	Владелец ТС
1.			
2.			
3.			
4.			

В сопроводительном письме заявитель может указать любую дополнительную информацию о своей деятельности, которую считает важной и необходимой.

Должность заявителя
для юридических лиц

Печать и подпись

Ф.И.О.
для индивидуальных предпринимателей
и физических лиц

Подпись

Приложение N 4
к настоящему Административному регламенту
по выдаче пропуска на движение
грузового автотранспорта фактической
массой более 10 тонн по маршрутам,
проходящим по дорогам местного значения
в границах муниципального образования
"город Махачкала", утвержденному
постановлением Администрации г. Махачкалы
от 1 марта 2016 г. N 148

Форма

Лицевая сторона

	Администрация г. Махачкалы Управление промышленности, транспорта, связи и дорожного хозяйства
	ПРОПУСК НА ДВИЖЕНИЕ ГРУЗОВОГО ТРАНСПОРТНОГО СРЕДСТВА, ФАКТИЧЕСКАЯ МАССА КОТОРОГО ПРЕВЫШАЕТ 10 ТОНН
Серия _____ Номер _____	Вид пропуска _____ Действителен с _____ по _____
М.П.	

Оборотная сторона

Марка, модель транспортного средства:	
Государственный регистрационный знак:	
Владелец:	
Маршрут движения:	
Особые отметки:	

(дата) (должность) (подпись) (расшифровка) М.П.

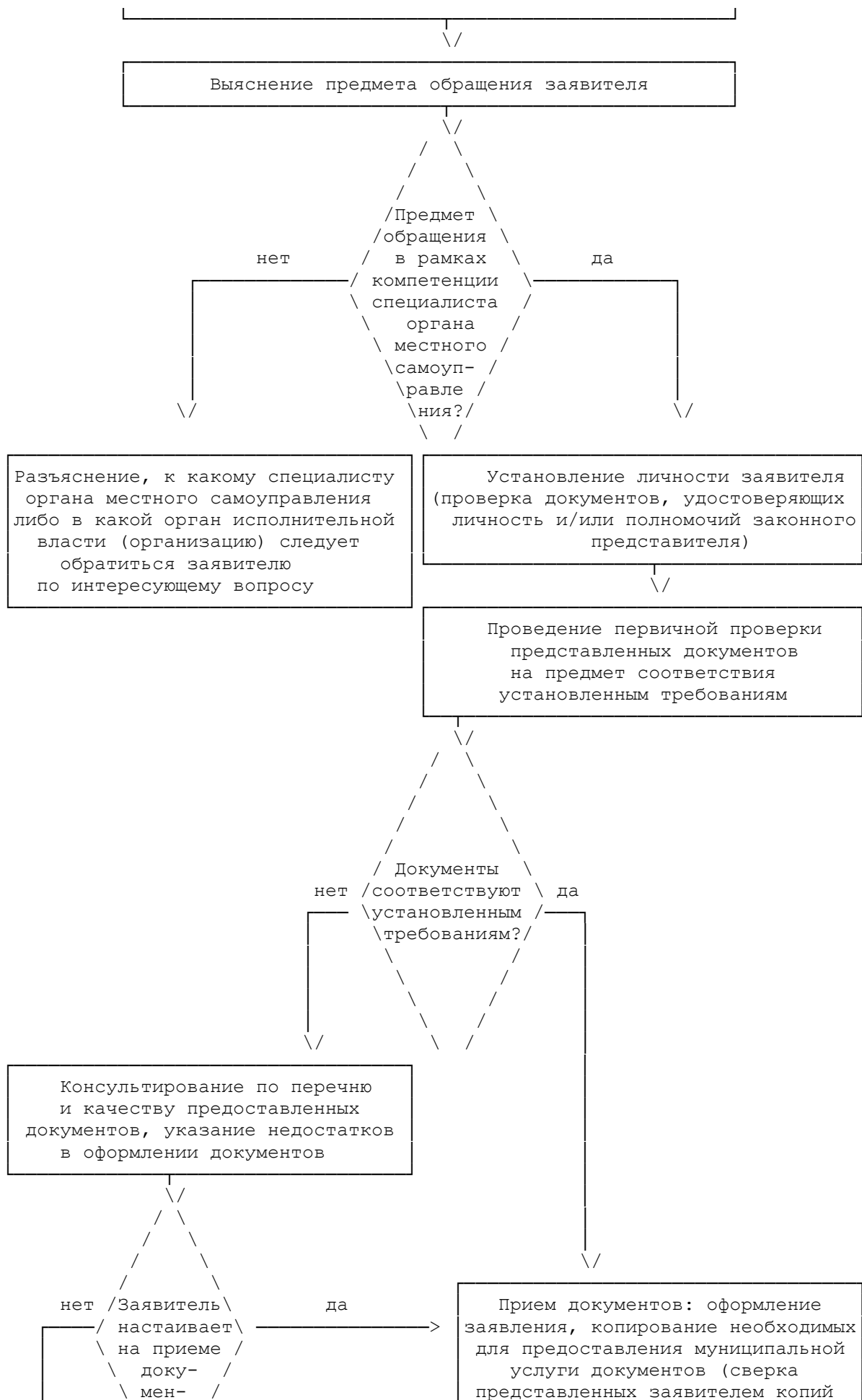
Примечание: цвет бланка пропуска соответствует цвету флага Республики Дагестан.

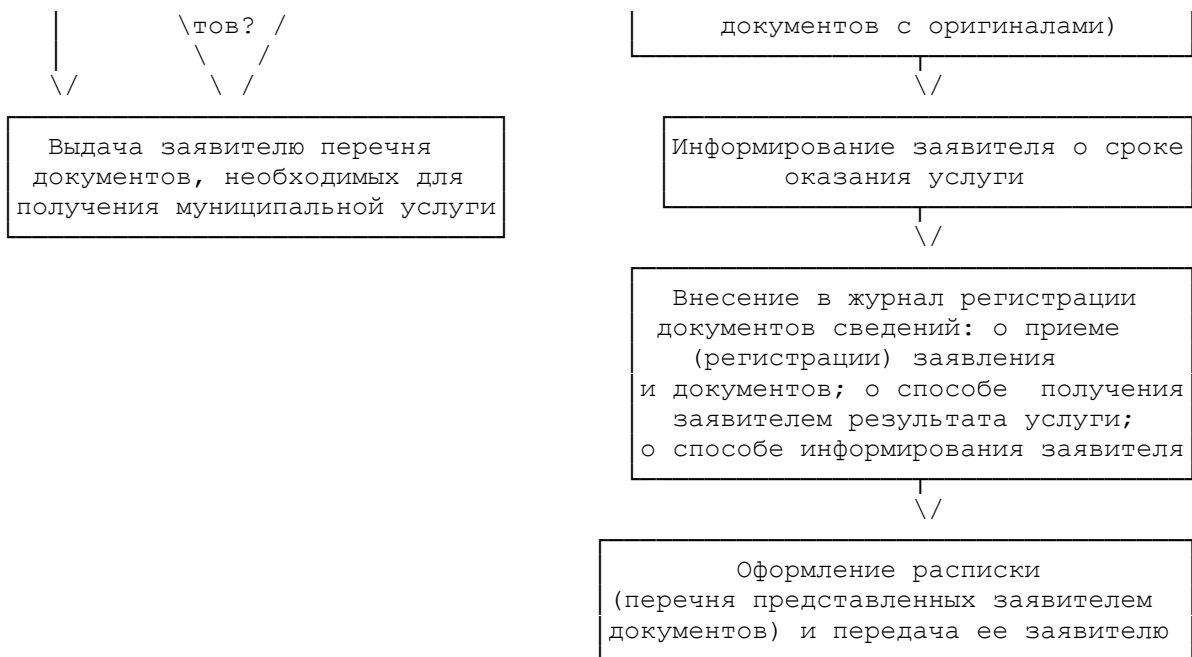
Приложение N 5
к настоящему Административному регламенту
по выдаче пропуска на движение
грузового автотранспорта фактической
массой более 10 тонн по маршрутам,
проходящим по дорогам местного значения
в границах муниципального образования
"город Махачкала", утвержденному
постановлением Администрации г. Махачкалы
от 1 марта 2016 г. N 148

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА
ПРОПУСКОВ
НА ДВИЖЕНИЕ ГРУЗОВОГО АВТОТРАНСПОРТА ФАКТИЧЕСКОЙ
МАССОЙ
БОЛЕЕ 10 ТОНН ПО МАРШРУТАМ, ПРОХОДЯЩИМ ПО ДОРОГАМ
МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ В ГРАНИЦАХ МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ
"ГОРОД МАХАЧКАЛА"**

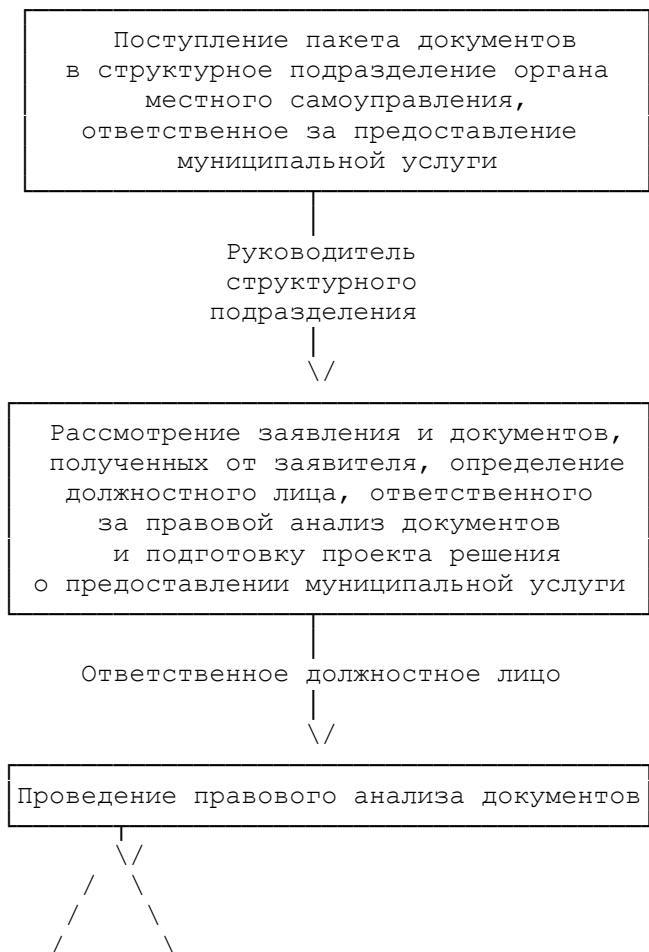
1. Прием и регистрация заявлений

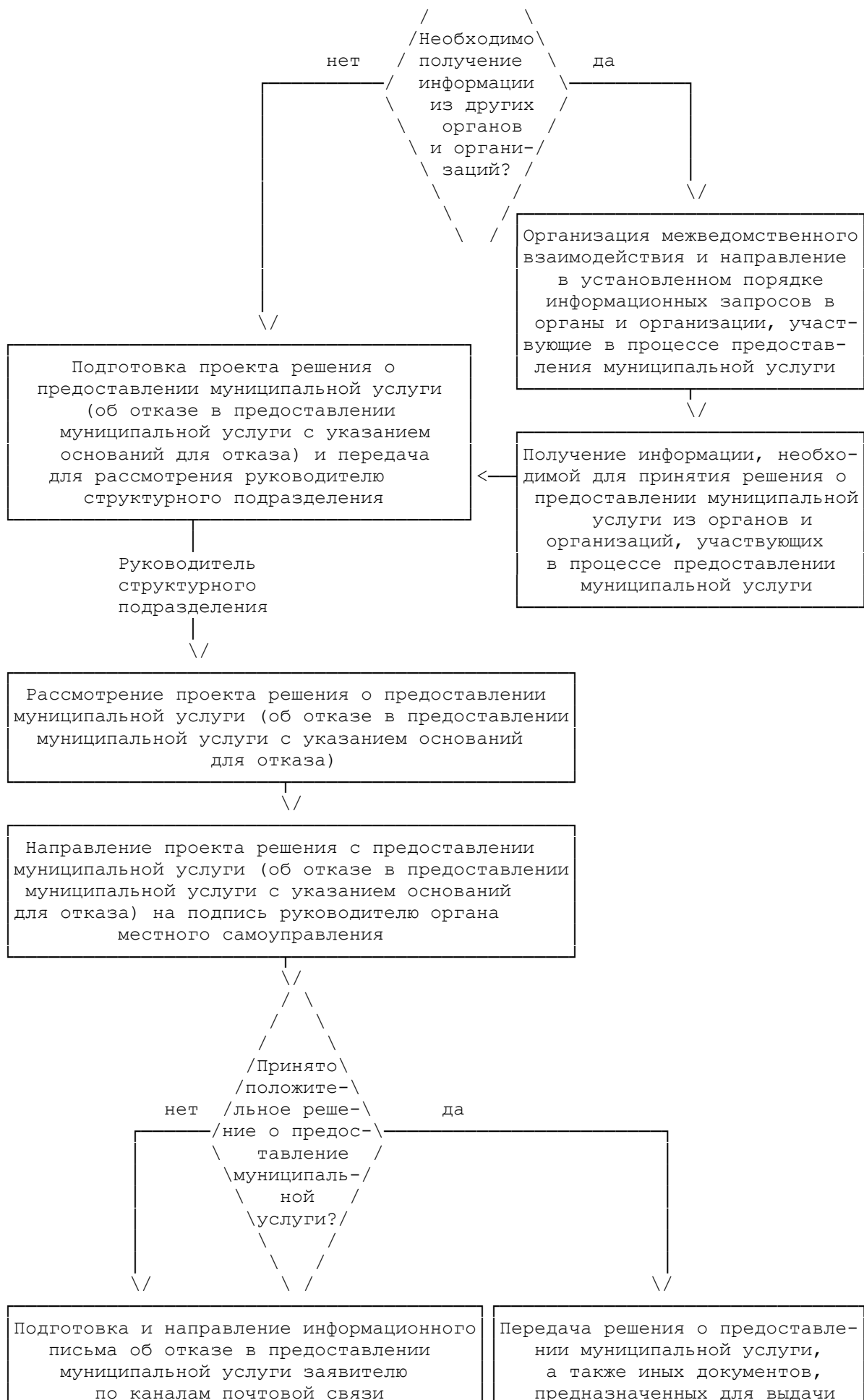
Обращение заявителя с документами согласно перечню, установленному Административным регламентом
--





2. Рассмотрение представленных документов, принятие решения о выдаче (об отказе в выдаче) пропуска на движение грузового автотранспорта фактической массой более 10 тонн по маршрутам, проходящим по дорогам местного значения в границах муниципального образования "город Махачкала"





заявителю, должностному лицу,
ответственному за выдачу
результата предоставления
муниципальной услуги

3. Уведомление заявителя о результатах рассмотрения заявления, выдача пропуска

Обращение заявителя с целью получения результата
предоставления муниципальной услуги

\\

Уточнение данных заявителя, проверка документов,
удостоверяющих личность заявителя

\\

Осуществление записи в журнале учета
выдачи документов

\\

Выдача заявителю результата предоставления
муниципальной услуги и иных документов,
необходимых для выдачи заявителю

\\

Заявитель подтверждает получение результата
предоставления муниципальной услуги
(расписывается в журнале учета выдачи документов)
