

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НОРИЛЬСКА

КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

05.10.2016 г.Норильск № 495

Об утверждении Положения об обеспечении выдачи специального разрешения владельцам транспортных средств, осуществляющих перевозки крупногабаритных и (или) тяжеловесных грузов, на движение по автомобильным дорогам общего пользования местного значения муниципального образования город Норильск

В соответствии с Федеральным законом от 08.11.2007 №257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», постановлением Администрации города Норильска от 27.07.2016 №403 «О наделениями полномочиями»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить [Положение](#Par32) об обеспечении выдачи специального разрешения владельцам транспортных средств, осуществляющих перевозки крупногабаритных и (или) тяжеловесных грузов, на движение по автомобильным дорогам общего пользования местного значения муниципального образования город Норильск.
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Заполярная правда» и разместить его на официальном сайте муниципального образования город Норильск.
3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в газете «Заполярная правда».

Руководитель Администрации города Норильска Е.Ю. Поздняков

УТВЕРЖДЕНО

постановлением

Администрации города Норильска

от 05.10.2016 №495

ПОЛОЖЕНИЕ

об обеспечении выдачи специального разрешения владельцам транспортных средств, осуществляющих перевозки крупногабаритных и (или) тяжеловесных грузов, на движение по автомобильным дорогам общего пользования местного значения муниципального образования город Норильск

1.1. Настоящим Положением определяются: прием, рассмотрение, согласования заявлений на получение специального разрешения на движение по автомобильным дорогам общего пользования местного значения муниципального образования город Норильск транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов (далее – специальное разрешение, транспортное средство) и согласование маршрута на перевозку тяжеловесного и (или) крупногабаритного груза, оформление и выдача (отказ в выдаче) специального разрешения, а также прием (запись), консультирование заявителей по вопросам получения специального разрешения.

1.2. Специальное разрешение выдается в случае, если маршрут, часть маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, проходят по автомобильным дорогам общего пользования местного значения муниципального образования город Норильск и не проходят по автомобильным дорогам федерального, регионального или межмуниципального значения, участкам таких автомобильных дорог.

1.3. Специальное разрешение выдается на одну поездку или на несколько поездок (не более десяти) транспортного средства по определенному маршруту с аналогичным грузом, имеющим одинаковую характеристику (наименование, габариты, масса). Специальное разрешение выдается на срок до трех месяцев.

1.4. Заявителями при подаче заявления на получение специального разрешения являются владельцы транспортных средств, осуществляющие деятельность, связанную с перевозками тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, или их представители (далее – Заявители).

1.5. За выдачу специального разрешения с Заявителя взимается государственная пошлина в размере и порядке, установленном законодательством Российской Федерации о налогах и сборах.

Для получения специального разрешения на перевозку тяжеловесного груза Заявитель вносит плату в счет возмещения вреда, причиняемого транспортным средством автомобильным дорогам общего пользования местного значения муниципального образования город Норильск.

1.6. Нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы выдачи специального разрешения, являются:

- 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 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»](http://docs.cntd.ru/document/902260215);

- [Федеральный закон от 10.12.1995 № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения»](http://docs.cntd.ru/document/9014765);

- [Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»](http://docs.cntd.ru/document/901978846);

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Приказ Министерства транспорта Российской Федерации 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 23.10.1993   
№ 1090 «О правилах дорожного движения»](http://docs.cntd.ru/document/9004835);

- [Постановление Правительства Российской Федерации от 15.04.2011 № 272 «Об утверждении правил перевозок грузов автомобильным транспортом»](http://docs.cntd.ru/document/902274344);

- [постановление](consultantplus://offline/ref=11D040480AC56772E5394F766A7F09016142837322E40A935733B803499CC885D0i2BEI) Администрации города Норильска от 27.07.2016 № 403 «О наделении полномочиями».

1.7. Прием, регистрация, рассмотрение, согласование заявления Заявителя на получение специального разрешения и согласование маршрута на перевозку тяжеловесного и (или) крупногабаритного груза, оформление и выдача (отказ в выдаче) специального разрешения осуществляется в порядке и сроки, установленные Порядком выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, утвержденным Приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 24.07.2012 № 258.

1.8. Обязанности по приему, регистрации, рассмотрению и согласованию заявления Заявителя на получение специального разрешения, согласованию маршрута на перевозку тяжеловесного и (или) крупногабаритного груза, оформлению и выдаче (отказу в выдаче) специального разрешения осуществляются работниками муниципального казенного учреждения «Управление по содержанию и строительству автомобильных дорог г. Норильска» (далее – Учреждение), определенными приказом начальника Учреждения.

Информация о работниках, ответственных за выполнение обязанностей, указанных в пункте 1.8 настоящего Положения, размещается на информационном стенде Учреждения, а также на официальном сайте муниципального образования город Норильск [www.norilsk-city.ru](http://www.norilsk-city.ru).

Специальное разрешение выдается Заявителю за подписью начальника Учреждения.

1.9. Прием Заявителей по вопросам подачи заявления на получение специального разрешения осуществляется по месту нахождения Учреждения по адресу: город Норильск, район Центральный, улица Талнахская, дом 3.

Информация с указанием номера (названия) кабинета, в котором осуществляется прием Заявителей, размещается на информационном стенде Учреждения.

Почтовый адрес Учреждения: 663305, г. Норильск, а/я 390.

График работы Учреждения: понедельник – пятница с 09-00 до 13-00, с 14-00   
до 17-30.

Телефон Учреждения: (3919) 34-77-34 (приемная), факс: (3919) 34-77-30.

Электронный адрес Учреждения: [noravtodor@mail.ru](mailto:noravtodor@mail.ru).

Информация об Учреждении, указанная в настоящем пункте, размещается на информационном стенде Учреждения, а также на официальном сайте муниципального образования город Норильск www.norilsk-city.ru.

1.10. Требования к оформлению заявления, перечень документов, подлежащих представлению с заявлением, способы подачи заявления определяются Приказом Министерства транспорта Российской Федерации 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».

1.11. Прием Заявителей по вопросам получения специального разрешения (далее – прием Заявителей) ведется по предварительной записи в соответствии с Графиком запланированного времени приема Заявителей (далее – График приема). Прием Заявителей без предварительной записи при личном обращении в день приема осуществляется при наличии в Графике приема вакантного приемного времени или в случае неявки в назначенное время Заявителя, указанного в Графике приема. Неявкой Заявителя считается отсутствие Заявителя более 7 минут с момента начала времени приема, указанного для данного Заявителя в Графике приема. Прием Заявителя, явившегося на прием по истечении 7 минут с момента начала времени, назначенного по Графику приема, осуществляется в порядке, определенном настоящим пунктом настоящего Положения для приема Заявителей без предварительной записи при личном обращении в день приема, либо в иной приемный день по предварительной записи.

1.12. График приема ведется работником Учреждения, определенным приказом начальника Учреждения, на основании данных книги предварительной записи на каждый приемный день не позднее одного рабочего дня, предшествующего следующему приемному дню на основании обращений Заявителей лично или по телефонам: (3919) 34-74-78, 34-74-79.

Информация о работнике Учреждения, ответственном за ведение Графика приема, размещается на информационном стенде Учреждения.

1.13. Предварительная запись Заявителей ведется работником Учреждения, определенным приказом начальника Учреждения. Информация о работке, ведущем предварительную запись, размещается на информационном стенде Учреждения.

Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в книгу предварительной записи на прием, которая ведется на бумажном или электронном носителе. Предварительная запись на прием прекращается в 16-00 часов рабочего дня, предшествующего следующему приемному дню.

При предварительной записи Заявитель должен сообщить свою фамилию, имя и отчество (последнее – при наличии), предмет обращения и желаемое время приема Заявителя. Работник Учреждения, ведущий предварительную запись, назначает время приема Заявителя на основе имеющегося вакантного времени в Графике приема и времени, удобного Заявителю, и информирует Заявителя о дате и времени приема, адресе Учреждения, номере (названии) кабинета, в который следует обратиться.

При личном обращении о предварительной записи по просьбе Заявителя ему выдается талон-подтверждение. Талон подтверждение оформляется и выдается работником Учреждения, осуществившим предварительную запись.

1.14. Консультирование по вопросам получения специального разрешения осуществляется работниками Учреждения, указанными в пункте 1.8 настоящего Положения, устно, письменно, в электронной форме по вопросам:

1) ознакомления и получения перечня документов, необходимых для получения специального разрешения;

2) перечня документов, необходимых для получения специального разрешения;

3) комплектности (достаточности) представленных документов, необходимых для получения специального разрешения;

4) правильности оформления документов, необходимых для получения специального разрешения;

5) источника получения документов, необходимых для получения специального разрешения (орган или организация и ее местонахождение);

6) времени приема заявления и документов, необходимых для получения специального разрешения, порядка и срока выдачи специального разрешения;

7) иным организационным вопросам, связанным с получением специального разрешения.

1.15. Консультирование по вопросам, указанным в подпунктах 2-4   
пункта 1.14 настоящего Положения, осуществляется только при личном обращении Заявителей в порядке их предварительной записи по вопросам получения специального разрешения, определенном настоящим Положением.

1.16. Консультирование по вопросам, указанным в подпунктах 1, 5-7   
пункта 1.14 настоящего Положения, осуществляется:

- в устной форме по телефонам (3919) 34-74-78, 34-74-79;

- в письменной форме по письменному запросу Заявителя о получении консультации, в том числе поданному на электронный адрес Учреждения, указанный в пункте 1.9 настоящего Положения.

Консультирование посредством телефонной связи не должно превышать 5 минут. Работник Учреждения, осуществляющий консультирование по телефону, сняв трубку должен назвать наименование отдела, занимаемую должность, свои фамилию, имя и отчество (последнее - при наличии).