



ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕФТИНСКИЙ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19.09.2019 № 635

п. Рефтинский

О внесении изменений в постановление главы городского округа Рефтинский от 27.08.2013 года № 776 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения городского округа Рефтинский Свердловской области транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов» (в редакции от 25.12.2017 года)

В соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 16 Федерального закона от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании части 40 статьи 30 Устава городского округа Рефтинский

ПОСТАНОВЛЯЮ

1. Внести изменения в постановление главы городского округа Рефтинский от 27.08.2013 года № 776 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения городского округа Рефтинский Свердловской области транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов» (в редакции от 25.12.2017 года), изложив приложение № 1 в новой редакции (приложение № 1).

2. Опубликовать данное постановление в информационном вестнике администрации городского округа Рефтинский «Рефтинский вестник».

3. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации О.А. Камаеву.

**Глава городского
округа**

И.А. Максимова

Приложение № 1
к постановлению главы городского округа Рефтинский от 19.09.2019 № 635 «О внесении изменений в постановление главы городского округа Рефтинский от 27.08.2013 года № 776 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения городского округа Рефтинский Свердловской области транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов» (в редакции от 25.12.2017 года)

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Выдача специального
разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения
городского округа Рефтинский Свердловской области
транспортного средства, осуществляющего перевозки
тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения городского округа Рефтинский Свердловской области транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов» (далее – Регламент) определяет сроки и последовательность выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги по выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения городского округа Рефтинский, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов (далее – Муниципальная услуга), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для её получения.

1.2. Получение специального разрешения необходимо на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, в случае, если маршрут, часть маршрута указанного транспортного средства проходят по автомобильным дорогам местного значения городского округа и не проходят по автомобильным

дорогам федерального, регионального, межмуниципального значения, участкам таких автомобильных дорог.

1.3. Целью разработки настоящего Регламента является повышение качества предоставления Муниципальной услуги, в том числе:

- упорядочение и устранение избыточных административных процедур;
- сокращение срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур в процессе предоставления муниципальной услуги.

1.4. Заявителями на получение Муниципальной услуги являются заинтересованные юридические или физические лица - владельцы транспортного средства, желающие осуществлять движение тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства по автомобильным дорогам местного значения городского округа Рефтинский.

От имени заявителей могут выступать их представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

1.5. Орган предоставляющий Муниципальную услугу - администрация городского округа Рефтинский (далее – Администрация) при непосредственном участии Муниципального бюджетного учреждения «Центр жилищно-коммунальных и социальных услуг» городского округа Рефтинский (далее – Учреждение).

Ответственным специалистом за предоставление муниципальной услуги является инспектор по дорожному хозяйству Учреждения (далее – Ответственный специалист).

В целях оптимизации и повышения качества предоставления муниципальной услуги, снижения административных барьеров, муниципальная услуга, в том числе, исполняется Государственным бюджетным учреждением Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) а также с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг.

Информация о месте нахождения, графике работы, справочном телефоне, электронном адресе, порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте МФЦ.

1.6. На официальном сайте городского округа Рефтинский размещается следующая информация:

- 1) сведения о местонахождении, график работы, контактные телефоны, адреса электронной почты уполномоченных органов предоставляющих муниципальную услугу;

- 2) текст настоящего Регламента с приложениями.

1.7. При личном обращении в МФЦ, а также по письменному обращению и по справочному телефону заявителям предоставляется следующая информация:

- 1) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

2) о перечне и видах документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

3) о местах нахождения и графиках работы уполномоченных органов, предоставляющих муниципальную услугу, и организаций, обращение в которые необходимо и обязательно для предоставления муниципальной услуги;

4) о сроках предоставления муниципальной услуги;

5) о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги;

6) о ходе предоставления муниципальной услуги (для заявителей, подавших заявление и документы в МФЦ).

1.8. Информирование заявителей о процедуре предоставления муниципальной услуги может осуществляться при личном обращении, обращении по телефону, письменном обращении по почте, письменном обращении по электронной почте, с использованием Единого портала либо Регионального портала а также специалистами МФЦ:

а) при индивидуальном устном информировании Ответственный специалист Учреждения или специалист МФЦ дают обратившемуся полный, точный и оперативный ответ по вопросам процедуры предоставления Муниципальной услуги;

б) при информировании по телефону Ответственный специалист Учреждения или специалист МФЦ должны назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем - в вежливой форме, четко и подробно проинформировать обратившегося по вопросам процедуры предоставления Муниципальной услуги;

в) при информировании по письменным обращениям обратившемуся, Ответственным специалистом Учреждения или специалистом МФЦ даётся четкий и понятный ответ по вопросам процедуры предоставления Муниципальной услуги, указывается фамилия, имя, отчество, должность и номер телефона исполнителя. Ответ на обращение направляется по почте на адрес заинтересованного лица в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления письменного обращения за информацией;

г) при информировании по электронной почте заявителю Ответственным лицом Учреждения или специалистом МФЦ даётся чёткий и понятный ответ по вопросам процедуры предоставления муниципальной услуги, указывается фамилия, имя, отчество, должность, адрес электронной почты и номер телефона исполнителя. Ответ на обращение направляется на адрес электронной почты заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления обращения;

д) при использовании Единого портала с информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги можно ознакомиться в разделе выбранной услуги в каталоге услуг, сведения о ходе предоставления муниципальной услуги размещаются в личном кабинете заявителя.

1.9. Письменные обращения (жалобы) физических и юридических лиц по вопросам предоставления Муниципальной услуги рассматриваются в соответствии с Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.10. Заявители на получение Муниципальной услуги также вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги (действия бездействие) должностных лиц, путём подачи соответствующего заявления в суд в порядке, предусмотренном гражданско-процессуальным и арбитражно-процессуальным законодательством

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения городского округа Рефтинский Свердловской области транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов (далее – Специальное разрешение).

2.2. Полный текст настоящего Регламента предоставления Муниципальной услуги размещается на официальном сайте администрации городского округа Рефтинский в сети интернет, а также на официальных сайтах в региональных государственных информационных системах.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача Специального разрешения;
- отказ в выдаче Специального разрешения.

При получении муниципальной услуги через МФЦ выдачу заявителям (их представителям) результатов предоставления муниципальной услуги осуществляет специалист МФЦ.

2.4. Для предоставления Муниципальной услуги, необходимо подать заявление на выдачу Специального разрешения (приложение № 1 к Регламенту). К заявлению должны быть приложены следующие документы:

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

2) схема транспортного средства (автопоезда), с использованием которого планируется перевозка тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, с изображением размещения такого груза (при его наличии) согласно приложению № 2 к Регламенту. На схеме транспортного средства изображается транспортное средство, планируемое к участию в перевозке, количество осей и колес на нём, взаимное расположение осей и колес, распределение нагрузки по осям и в случае неравномерного распределения нагрузки по длине оси - распределение на отдельные колеса;

3) сведения о технических требованиях к перевозке заявленного груза в транспортном положении (при его наличии);

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

Заявление заявителем оформляется на русском языке машинописным текстом (буквами латинского алфавита возможно оформление адреса владельца транспортного средства, наименования владельца транспортного средства, груза, марок и моделей транспортных средств, их государственных регистрационных знаков).

При заполнении заявления не допускаются исправления, использование сокращений слов и аббревиатур (за исключением используемых в организационно-правовой форме юридического лица (индивидуального предпринимателя) и названии организации).

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).

Копии документов настоящего пункта, заверяются подписью и печатью владельца транспортного средства или нотариально.

Учреждение в отношении владельца транспортного средства получает информацию о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица, зарегистрированных на территории Российской Федерации, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и (или) подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному запросу органа, исключая требование данных документов у заявителя:

- о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица, зарегистрированных на территории Российской Федерации;

- об оплате заявителем государственной пошлины за выдачу Специального разрешения;

- о возмещении заявителем вреда, причиняемого автомобильным дорогам тяжеловесным транспортным средством;

- об оплате заявителем оценки технического состояния автомобильных дорог, их укрепления в случае, если такие работы были проведены по согласованию с заявителем;

- об оплате заявителем 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.

Заявитель вправе представить указанную информацию по собственной инициативе. Порядок получения заявителем сведений о государственной регистрации юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, размещен на официальном сайте Федеральной налоговой службы Российской Федерации. Сведения о необходимых платежах заявителем могут быть получены в кредитных организациях, осуществляющих прием платежей в бюджет, в которых производились указанные платежи. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю для предоставления муниципальной услуги.

2.5. Заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, указанных в пункте 2.4. настоящего Регламента может быть направлено:

- в Администрацию;
- непосредственно в Учреждение (лично, почтой, факсом, по электронной почте);
- через Единый портал государственных услуг;
- в МФЦ.

Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги производится в день их поступления в Учреждение, либо в МФЦ (в случае, если заявление на предоставление Муниципальной услуги подается посредством МФЦ).

Если прием осуществляется специалистом МФЦ, то он кроме функций, указанных в п. 2.3. осуществляет проверку копий предоставляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам заверяет сверенные с оригиналами копии документов и возвращает оригинал заявителю.

2.6. Администрация отказывает в выдаче Специального разрешения в случаях, если:

- 1) не вправе, согласно Порядку выдачи специального разрешения, выдавать специальные разрешения 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) заявитель не произвёл оплату оценки технического состояния автомобильных дорог, их укрепления в случае, если такие работы были проведены по согласованию с заявителем;
- 6) заявитель не произвёл 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;
- 7) заявитель не внёс плату в счёт возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам транспортным средством, осуществляющим перевозку тяжеловесных грузов;
- 8) заявитель не произвёл оплату государственной пошлины за выдачу специального разрешения;
- 9) отсутствует оригинал заявления и схемы автопоезда, на момент выдачи специального разрешения, заверенных регистрационных документов транспортного средства, если ранее заявление и документы направлялись, в уполномоченный орган, с использованием факсимильной связи.
- 10) заявление подписано лицом, не имеющим полномочий на подписание данного заявления;

После устранения оснований для отказа в предоставлении Муниципальной

услуги заявитель вправе обратиться повторно для получения Муниципальной услуги.

2.7. Запрещено требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулируемыми отношения, возникающие в связи с предоставлением Муниципальной услуги.

Заявитель вправе предоставить дополнительную информацию в печатной, электронной или в рукописной форме, контактные телефоны и иную информацию, необходимую для получения Муниципальной услуги.

При получении муниципальной услуги дополнительно заявитель заполняет согласие на обработку персональных данных (приложение № 7 к Регламенту).

2.8. Срок предоставления Муниципальной услуги.

Специальное разрешение в случае, если требуется согласование только владельцев автомобильных дорог, и при наличии соответствующих согласований, своевременной оплаты заявителем государственной пошлины за выдачу Специального разрешения, платежей в счет возмещения вреда, причиняемого тяжеловесным транспортным средством автомобильным дорогам местного значения городского округа Рефтинский Свердловской области, выдается в срок, не превышающий 11 рабочих дней с даты регистрации заявления Учреждением, МФЦ, в случае необходимости согласования маршрута с ГИБДД межмуниципальным отделом МВД России «Асбестовский» (далее – Госавтоинспекция) - в течение 15 рабочих дней с даты регистрации заявления Учреждением, МФЦ.

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

Срок проведения оценки технического состояния автомобильных дорог и (или) их участков не должен превышать 30 рабочих дней.

В случае отсутствия возможности использования факсимильной связи, Единого портала и (или) единой системы межведомственного электронного взаимодействия, срок выдачи специального разрешения увеличивается на срок доставки документов Почтой России.

В случае необходимости экстренного пропуска крупногабаритных и (или) тяжеловесных грузов, направляемых для ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций, крупных аварий и других подобных ситуаций, заявления о выдаче Специального разрешения рассматриваются в оперативном порядке.

Документы, принятые в МФЦ не позднее следующего рабочего дня после приема и регистрации передаются в Муниципальное бюджетное учреждение «Центр жилищно-коммунальных и социальных услуг».

При организации муниципальной услуги в МФЦ, МФЦ осуществляет следующие административные процедуры (действия):

- 1) информирование заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги;
- 2) прием и регистрация заявления и документов;
- 3) выдачу результата предоставления услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и получении результата предоставления муниципальной услуги – не более 15 (пятнадцати) минут.

В случае принятия решения об отказе в выдаче Специального разрешения, по основаниям, указанным пункте 2.6. настоящего Регламента, информирует заявителя в письменной форме о принятом решении в течение 4 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления.

2.9. Места предоставления Муниципальной услуги должны соответствовать требованиям пожарной безопасности, санитарным нормам и обеспечиваться охраной правопорядка.

Здание, в котором предоставляется Муниципальная услуга, располагается с учётом пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта. Вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании учреждения, организации.

Помещения, в которых предоставляется Муниципальная услуга, должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, в том числе с ограниченными возможностями;

помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности, должны обеспечивать беспрепятственный доступ для маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Помещения для ожидания оборудуются стульями, а для удобства заполнения запроса о предоставлении Муниципальной услуги – столами, пандусами, специальными ограждениями и перилами, должно быть обеспечено беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, столы для инвалидов должны размещаться в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

Кабинет приёма заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием режима работы специалистов учреждения, организации, а также с образцами заполнения необходимых бланков, заявлений.

В помещениях размещается информационный стенд, на котором размещается следующая информация:

- блок - схемы, наглядно отображающие последовательность прохождения всех административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
- формы и образцы документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

2.10. Показателями доступности предоставления Муниципальной услуги являются:

- информированность заявителя о получении Муниципальной услуги (содержание, порядок и условия её получения);
- комфортность ожидания Муниципальной услуги (оснащённые места ожидания, санитарно-гигиенические условия помещения (освещённость, просторность, отопление, эстетическое оформление);
- комфортность получения Муниципальной услуги (техническая оснащённость, санитарно-гигиенические условия помещения (освещённость, просторность, отопление, эстетическое оформление), комфортность организации процесса (отношение лица, уполномоченного на предоставление услуги, к заявителю: вежливость, тактичность);
- транспортная и пешеходная доступность учреждения, осуществляющего предоставление Муниципальной услуги;
- режим работы учреждения, осуществляющего предоставление Муниципальной услуги;
- возможность обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления Муниципальной услуги в досудебном и в судебном порядке.

- получение услуги заявителем посредством МФЦ.

2.11. Показателями качества Муниципальной услуги являются:

- оперативность предоставления Муниципальной услуги (соответствие стандарту времени, затраченного на подготовку необходимых документов, ожидание предоставления Муниципальной услуги, непосредственное получение Муниципальной услуги);
- точность обработки данных, правильность оформления документов;
- компетентность специалистов, осуществляющих предоставление Муниципальной услуги (профессиональная грамотность);
- отсутствие обоснованных жалоб;
- уровень удовлетворенности заявителей качеством услуги не менее 90%.

2.12. Получение Специального разрешения заявителем производится в Администрации или в МФЦ в зависимости от способа направления заявления после получения документа, подтверждающего уплату заявителем государственной пошлины за выдачу Специального разрешения, платежей за возмещение вреда автомобильным дорогам, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов, или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков. Размер государственной пошлины составляет 1600 (Одна тысяча шестьсот) рублей в соответствии с подпунктом 111 пункта 1 статьи 333.33 части второй Налогового кодекса Российской Федерации.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги

3.1. Предоставление Муниципальной услуги Администрацией включает в себя выполнение следующих административных процедур:

1) Прием предоставленных заявителем заявления и прилагаемых документов, регистрация документов заявителя и направление их в Учреждение, либо в соответствии с правилами регистрации, установленными в МФЦ.

2) Экспертиза документов, представленных заявителем для получения Муниципальной услуги, направление заявок на согласование маршрутов перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов владельцам автомобильных дорог, по дорогам которых проходит данный маршрут, часть маршрутов (далее заявок), расчет размера вреда, причиняемого автомобильным дорогам общего пользования местного значения городского округа Рефтинский, обработка Учреждением полученных согласований от владельцев автомобильных дорог, оформление и направление проекта Специального разрешения или проекта извещения об отказе в выдаче разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения городского округа Рефтинский Свердловской области транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов (далее - извещение об отказе) в Администрацию.

3) Согласование маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов с Госавтоинспекцией (в случае необходимости согласования с Госавтоинспекцией);

4) Оформление Администрацией Специального разрешения или Извещения об отказе;

5) Выдача заявителю Специального разрешения или направление Извещения об отказе.

3.2. Приём, заявления, регистрация документов заявителя и направление их в Учреждение.

1) Основанием для начала административной процедуры является получение от заявителя документов ответственным лицом Администрации или специалистом МФЦ:

- при личном обращении заявителя или его представителя;
- поступивших по почте, электронной почте или факсу.

Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производится в день их поступления в отраслевой орган, либо в МФЦ (в случае, если заявление на предоставление муниципальной услуги подается посредством МФЦ).

2) При получении Администрацией документов проводится регистрация заявления заявителя и направление их в Учреждение.

Допускается подача заявления с приложением документов, указанных в пункте 2.4. Регламента, путем направления их посредством факсимильной связи с последующим предоставлением оригиналов заявления и схемы транспортного средства, заверенных копий документов и материалов.

Заявление и прилагаемые к нему документы заявитель вправе направить в Администрацию в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

В заявлении заявитель может указать просьбу о направлении ему копии описи с отметкой о дате приема заявления и прилагаемых к нему документов в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

Зарегистрированные в Администрации документы, содержащие регистрационный номер и дату регистрации, направляются в Учреждение курьером.

3) Срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня предоставления заявления в Администрацию.

Учреждение отказывает в регистрации заявления по основаниям, указанным в пункте 2.6. настоящего Регламента.

4) Результатом административной процедуры является регистрация заявления в Журнале регистрации заявлений или возврат документов заявителю.

Документы, принятые в МФЦ не позднее следующего рабочего дня после приема и регистрации передаются в Администрацию.

3.3. Экспертиза документов, представленных заявителем для получения Муниципальной услуги, расчет размера вреда, причиняемого автомобильным дорогам, оформление и направление проекта Специального разрешения или проекта Извещения об отказе в Администрацию:

1) основанием для начала данной административной процедуры является регистрация заявления в Учреждении;

2) ответственным за выполнение административной процедуры является инспектор по дорожному хозяйству Учреждения, ответственный за экспертизу поступивших документов и оформление проектов документов;

3) инспектор по дорожному хозяйству Учреждения, ответственный за экспертизу поступивших документов и оформление проектов документов:

- проводит проверку полноты и достоверности указанных сведений;

- определяет возможность реализации заявленной перевозки крупногабаритного и (или) тяжеловесного груза исходя из материалов оценки технического состояния автомобильных дорог общего пользования местного значения городского округа Рефтинский Свердловской области и определяет необходимость их укрепления и принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог и пересекающих их сооружений и инженерных коммуникаций в пределах планируемого маршрута;

- осуществляет расчёт размера вреда, причиняемого транспортным средством, осуществляющим перевозки тяжеловесных грузов по автомобильными дорогам общего пользования местного значения городского округа Рефтинский Свердловской области, оформляет и подписывает извещение на оплату возмещения вреда, причиняемого транспортным средством, осуществляющим перевозку тяжеловесных грузов в течение 3 календарных дней со дня регистрации заявления;

4) в случае установления факта, что для осуществления перевозки по маршруту, предложенному заявителем, требуется составление специального проекта или проведение обследования маршрута, инспектор по дорожному хозяйству Учреждения, рассматривающий заявление, в 5-дневный срок направляет заявителю проект уведомления об этом с предложением заявителю другого маршрута или предложения о разработке специального проекта;

5) инспектор по дорожному хозяйству Учреждения оформляет и направляет в Администрацию проект мотивированного Извещения об отказе в случаях:

- отказа заявителя от разработки специального проекта в случае отсутствия возможности перевозки крупногабаритного и (или) тяжеловесного груза по заявленному маршруту;

- несоответствия технических характеристик тягача и прицепа возможности осуществления данного вида перевозки;

- неоплаты заявителем компенсации ущерба, наносимого транспортными средствами, перевозящими тяжеловесные грузы, при движении таких транспортных средств по автодорогам общего пользования местного значения городского округа Рефтинский Свердловской области;

б) для согласования маршрута заявителя, выполняющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, с владельцами автомобильных дорог, по которым проходит такой маршрут, инспектор по дорожному хозяйству Учреждения в течение 1 рабочего дня с момента поступления заявления:

- определяет владельцев автомобильных дорог по заявленному маршруту транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов;

- оформляет и направляет в Администрацию для подписания уполномоченным лицом Администрации и отправки владельцам автомобильных дорог, по дорогам которых проходит данный маршрут, часть маршрута заявку (заявки) на согласование маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов.

Заявка Учреждения должна содержать следующие данные:

- номер и дату;

- полное наименование собственника (собственников), владельца (владельцев) автомобильной дороги, в чей адрес (чьи адреса) Администрацией направляется заявка (приложение № 4 к Регламенту), с указанием его места нахождения;

- маршрут перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов (начальный, основной промежуточный и конечный пункт автомобильной дороги) с указанием ее принадлежности к Муниципальной собственности;

- сведения о транспортном средстве и перевозимом грузе;

7) поступившие от владельцев автомобильных дорог, по дорогам которых проходит данный маршрут, часть маршрута, согласования направляются с сопроводительным письмом, содержащим регистрационный номер и дату регистрации, в Учреждение для подготовки проектов Специального разрешения или Извещения об отказе;

8) срок выполнения административной процедуры:

- срок проведения экспертизы поступивших в Учреждение документов заявителя, оформления проекта заявки и направления ее в Администрацию составляет 1 рабочий день;

- для грузов категории 1 срок согласования маршрута до 7 дней со дня регистрации заявления при наличии документов, подтверждающих оплату компенсации ущерба, категории 2 - до 20 дней со дня регистрации заявления при наличии документов, подтверждающих оплату компенсации ущерба;

- срок обработки Учреждением согласований, поступивших от всех Владельцев автомобильных дорог, принятия решения о выдаче Специального

разрешения или Извещения об отказе и представления в Администрацию проекта Специального разрешения или проекта Извещения об отказе составляет 1 рабочий день со дня поступления в Учреждение согласований такого маршрута от всех владельцев автомобильных дорог или отказа в его согласовании;

9) результатом административной процедуры является принятие решения о направлении проекта Специального разрешения (приложение № 5 к Регламенту) или проекта Извещения об отказе (приложение № 6 к Регламенту) инспектором по дорожному хозяйству Учреждения, ответственным за административную процедуру, в Администрацию для подписания уполномоченным лицом Администрации Специального разрешения или Извещения об отказе.

Проект Специального разрешения представляется Учреждением в Администрацию на бланке в соответствии с приложением № 5 к Регламенту, инструкцией по перевозке крупногабаритных и тяжеловесных грузов автомобильным транспортом по дорогам Российской Федерации, утвержденной Министерством транспорта Российской Федерации 27.05.1996 года, в одном экземпляре с указанием порядкового номера и даты оформления.

Проект Извещения об отказе представляется Учреждением в соответствии с приложением № 6 к Регламенту.

3.4. Специальное разрешение подписывается уполномоченным лицом Администрации в течение 1 рабочего дня с момента принятия решения о выдаче Специального разрешения.

Специальное разрешение регистрируется в Учреждении в Журнале регистрации заявлений и выдачи Специальных разрешений.

Специальное разрешение вручается заявителю после представления им заверенной банком копии документа, подтверждающего уплату государственной пошлины за выдачу Специального разрешения.

При получении Муниципальной услуги через МФЦ, сведения о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица, зарегистрированных на территории Российской Федерации могут запрашиваться посредством направления межведомственных запросов специалистом МФЦ.

Учреждение передает в МФЦ результат предоставления услуги, не позднее рабочего дня, следующего за оформлением результата предоставления муниципальной услуги.

В случае принятия решения об отказе в выдаче Специального разрешения, Учреждение информирует заявителя путем направления Извещения об отказе в течение 1 рабочего дня с момента принятия такого решения в письменной форме почтой, по электронной почте или посредством факсимильной связи с направлением оригинала почтой.

Извещение об отказе должно содержать основания, по которым запрашиваемое Специальное разрешение не может быть предоставлено, регистрационный номер и дату принятия решения о таком отказе.

При отказе Администрацией заявителю в получении Специального разрешения, по требованию заявителя возвращаются все представленные им

документы. В случае невостребованности документов, материалы хранятся в архиве Учреждения. Срок возврата представленных документов - 3 рабочих дня с момента поступления заявления о возврате.

Отказ в выдаче Специального разрешения может быть оспорен Заявителем, в досудебном и судебном порядке.

При обращении заявителя за получение результата Муниципальной услуги в МФЦ, ответ о предоставлении услуги подписывается уполномоченным лицом МФЦ и должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя, и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. В целях эффективности, полноты и качества оказания Муниципальной услуги осуществляется контроль за исполнением муниципальной услуги (далее - контроль).

Задачами осуществления контроля являются:

- соблюдение настоящего Регламента;
- предупреждение и пресечение возможных нарушений прав и законных интересов заявителей;
- выявление имеющихся нарушений прав и законных интересов заявителей и устранение таких нарушений;
- совершенствование процесса оказания муниципальной услуги.

4.2. Формами осуществления контроля являются текущий контроль и проверки (плановые и внеплановые).

Текущий контроль за надлежащим выполнением специалистами учреждения в рамках предоставления Муниципальной услуги осуществляется директором Учреждения.

Текущий контроль за соблюдением работником МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляемых специалистами МФЦ в рамках Регламента, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения МФЦ, в подчинении которого работает специалист МФЦ.

4.3. Плановые проверки проводятся в соответствии с графиком, утверждённым распоряжением главы городского округа Рефтинский. Состав лиц, осуществляющих плановую проверку, и лиц, в отношении действий которых будет проведена плановая проверка, устанавливается распоряжением главы городского округа Рефтинский. Распоряжение доводится до сведения директора Учреждения не менее чем за три рабочих дня до проведения плановой проверки. По результатам проведения плановой проверки составляется акт, который подписывается лицами, осуществляющими проверку, лицом, в отношении действий которого проводится проверка, и начальником отдела по экономике администрации городского округа Рефтинский.

4.4. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению граждан.

Основанием для проведения внеплановой проверки является распоряжение главы городского округа Рефтинский.

Состав лиц, осуществляющих внеплановую проверку, и лиц, в отношении

действий (бездействия) которых будет проведена проверка, устанавливаются распоряжением главы городского округа. Распоряжение доводится до сведения начальника отдела по экономике администрации городского округа Рефтинский. По результатам проведения внеплановой проверки составляется акт, который подписывается лицами, осуществляющими проверку, и лицом, в отношении действий (бездействия) которого проводится проверка, директором Учреждения.

Результаты внеплановой проверки доводятся не позднее чем в трехдневный срок со дня оформления акта проверки, до заявителя (по обращению которого проводилась проверка), до главы городского округа Рефтинский, до директора Учреждения и специалиста Учреждения, в отношении действий (бездействия) которого проведена проверка.

При проверках могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельной административной процедуры.

4.5. По результатам проведённых проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.6. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путём направления обращения в адрес администрации городского округа Рефтинский.

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

5.1. Заявители имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ администрации городского округа Рефтинский в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть подана в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через многофункциональный центр.

5.4. Прием жалоб на орган, предоставляющий муниципальную услугу, органами, предоставляющими муниципальные услуги, в письменной форме на бумажном носителе осуществляется по месту предоставления муниципальной услуги.

5.5. Прием жалоб на орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональным центром в письменной форме на бумажном носителе осуществляется в любом многофункциональном центре.

Многофункциональный центр при поступлении жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает передачу указанной жалобы в уполномоченный на ее рассмотрение орган, предоставляющий муниципальную услугу, на бумажном носителе или в электронном виде в порядке, установленном соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и указанным органом. При этом срок такой передачи не может быть позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Срок рассмотрения жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу, направленной через многофункциональный центр, исчисляется со дня регистрации указанной жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе, предоставляющем муниципальную услугу.

5.6. В случае подачи жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу, при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий

его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если жалоба на орган, предоставляющий муниципальную услугу, 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:

- 1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических и юридических лиц);
- 2) 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.

5.7. В электронной форме жалоба на орган, предоставляющий муниципальную услугу, может быть подана заявителем посредством:

- 1) официального сайта городского округа Рефтинский;
- 2) единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);
- 3) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - информационная система досудебного обжалования);
- 4) электронной почты администрации городского округа Рефтинский.

5.8. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.9. Орган, предоставляющий муниципальные услуги, обеспечивает:

- 1) оснащение мест приёма жалоб;
- 2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на их официальных сайтах в сети

Интернет, на Едином портале;

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

4) заключение соглашений с многофункциональным центром о взаимодействии в части приема жалоб на орган, предоставляющий муниципальную услугу, и выдачи заявителям результатов рассмотрения указанных жалоб.

5.10. Прием и регистрация жалобы, поступившей в администрацию городского округа Рефтинский, производится Учреждением..

5.11. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в предоставлении муниципальной услуги, в приеме документов от заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.12. По результатам рассмотрения жалобы на действия (бездействие) и решения, принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, глава городского округа Рефтинский принимает одно из следующих решений:

- удовлетворить жалобу, 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 настоящим Регламентом, а также в иных формах;

- отказать в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы администрация городского округа Рефтинский 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.

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) решение, принятое по жалобе;

6) в случае, если жалоба признана подлежащей удовлетворению:

сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

информация о действиях, осуществляемых в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги; извинения за доставленные неудобства;

информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;

7) в случае, если жалоба признана не подлежащей удовлетворению, - аргументированные разъяснения о причинах принятого решения;

8) сведения о порядке обжалования решения, принятого по жалобе на орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается главой городского округа Рефтинский.

5.14. Администрация городского округа Рефтинский отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе на администрацию городского округа Рефтинский о том же предмете и по тем же основаниям;

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

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету указанной жалобы;

4) признание правомерными решений и действий (бездействия) администрации городского округа Рефтинский, ее должностных лиц, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, по результатам рассмотрения жалобы.

5.15. Администрация городского округа Рефтинский вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи. В данном случае заявителю, направившему такую жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.16. Администрация городского округа Рефтинский сообщает заявителю об оставлении такой жалобы без ответа в течение трех дней со дня регистрации указанной жалобы, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.17. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса РФ об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, наделённое полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.18. Если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, а также если решение не было принято, то он вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц и решение, принятое в

ходе предоставления муниципальной услуги, в установленном судебном порядке.

Приложение № 1
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной
услуги «Выдача специального
разрешения на движение по
автомобильным дорогам местного
значения городского округа
Рефтинский Свердловской области
транспортного средства,
осуществляющего перевозку
тяжеловесных (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 транспортного средства,
осуществляющего перевозки тяжеловесных
и (или) крупногабаритных грузов

Наименование, адрес и телефон владельца транспортного средства			
ИНН, ОГРН/ОГРИП владельца 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 средства (автопоезда) без груза/с грузом (т)		Масса тягача (т)	Масса прицепа (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 сопровождения (прикрытия)			
Предполагаемая максимальная скорость движения 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).

Приложение № 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения городского округа Рефтинский Свердловской области транспортного средства, осуществляющего перевозку тяжеловесных (или) крупногабаритных грузов»

СХЕМА

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

Приложение к заявлению № _____ от _____ 200__ г.

СХЕМА
автопоезда, участвующего в перевозке крупногабаритных и (или) тяжеловесных грузов

Вид сбоку:

Вид сверху:

Должность и фамилия перевозчика _____

М.П.

Должность, фамилия заявителя _____

(подпись заявителя)

М.П.

Приложение № 3

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения городского округа Рефтинский Свердловской области транспортного средства, осуществляющего перевозку и тяжеловесных (или) крупногабаритных грузов»

З А Я В К А

на согласование маршрута на перевозку крупногабаритного и (или) тяжеловесного груза

В соответствии с частями 1, 4, 6 статьи 31 Федерального закона от 8 ноября 2007 года № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 24.07.2012 года № 258 «Об утверждении Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов» (далее – Порядок), направляю для согласования маршрут перевозки тяжеловесного и (или) крупногабаритного груза по автомобильным дорогам, находящимся в Вашем ведении, согласно прилагаемым заявлениям.

1. Вид перевозки

2. Маршрут движения:

(наименование автомобильной дороги)

3. Наименование и адрес владельца транспортного средства:

4. Предполагаемый срок и количество поездок

5. Характеристика груза

№ п/п	Наименование	Габариты	Масса

6. Сведения о транспортном средстве (автопоезде):

Марка, модель, государственный регистрационный знак транспортного

средства _____
Параметры транспортного средства (автопоезда):
 расстояние _____ между _____ осями _____

нагрузки на оси _____
 количество осей _____

Масса транспортного средства (автопоезда):

без груза _____, в т.ч.: масса тягача _____ масса прицепа _____
 с грузом _____, в т.ч.: масса тягача _____ масса прицепа _____

Габариты транспортного средства (автопоезда): длина _____ ширина _____
 высота _____

7. Необходимость автомобиля прикрытия (сопровождения)

8. Предполагаемая скорость движения

В соответствии с частью 4 статьи 31 Федерального закона № 257-ФЗ от 08.11.2007 года, взимание платы за согласование маршрутов транспортных средств, осуществляющих перевозку крупногабаритных и (или) тяжеловесных грузов не допускается.

Согласование прошу произвести в сроки, не превышающие установленные п. 19 Порядка, утвержденного приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 24.07.2012 года № 258.

Результат согласования маршрута прошу направить в адрес МБУ «Центр ЖКСУ».

Адрес: Свердловская область, посёлок Рефтинский, улица Гагарина 13а
 Тел./факс 8(34365) 3-44-18, 3-21-00
 E-mail: gksu@goreftinsky.ru

Приложение:

 (Должность уполномоченного лица администрации)

 (подпись)

 (Расшифровка)

Приложение № 4
к Административному регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги «Выдача
специального разрешения на
движение по автомобильным
дорогам местного значения
городского округа Рефтинский
Свердловской области
транспортного средства,
осуществляющего перевозку и
тяжеловесных (или)
крупногабаритных грузов»

СПЕЦИАЛЬНОЕ РАЗРЕШЕНИЕ №
на движение по автомобильным дорогам транспортного
средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных
и (или) крупногабаритных грузов
(лицевая сторона)

Вид перевозки (международная, межрегиональная, местная)		Год	
Разрешено выполнить	Поездок в период с	по	
По маршруту			
Транспортное средство (автопоезд) (марка и модель транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа)), государственный регистрационный знак транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа))			
Наименование, адрес и телефон владельца транспортного средства			
Характеристика груза (наименование, габариты, масса)			
Параметры транспортного средства (автопоезда):			
Масса транспортного средства (автопоезда) без груза/с грузом (т)	Масса тягача (т)		Масса прицепа (полуприцепа) (т)
Расстояния между осями			
Нагрузки на оси (т)			
Габариты транспортного средства (автопоезда):	Длина (м)	Ширина (м)	Высота (м)
Разрешение выдано (наименование уполномоченного органа)			

(должность)	(подпись)	(ФИО)
« _ » _____ 20 г.		

(оборотная сторона)

Вид сопровождения		
Особые условия движения <*>		
Владельцы автомобильных дорог, сооружений, инженерных коммуникаций, органы управления Госавтоинспекции и другие организации, согласовавшие перевозку (указывается наименование согласующей организации, исходящий номер и дата согласования)		
А. С основными положениями и требованиями законодательства Российской Федерации в области перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по дорогам Российской Федерации и настоящего специального разрешения ознакомлен:		
Водитель(и) транспортного средства		
	(Ф.И.О.) подпись	
Б. Транспортное средство с грузом/без груза соответствует требованиям законодательства Российской Федерации в области перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов и параметрам, указанным в настоящем специальном разрешении		
Подпись владельца транспортного средства	(Ф.И.О.)	
« _ » _____ 20 г.		М.П.
Отметки владельца транспортного средства о поездке (поездках) транспортного средства (указывается дата начала каждой поездки, заверяется подписью ответственного лица и печатью организации)		
Отметки грузоотправителя об отгрузке груза при межрегиональных и местных перевозках (указывается дата отгрузки, реквизиты грузоотправителя, заверяется подписью ответственного лица и печатью организации)		
(без отметок недействительно)		
Особые отметки контролирующих органов		

*>Определяются владельцами автомобильных дорог, Госавтоинспекцией.

Приложение № 5
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Выдача специального разрешения на
движение по автомобильным дорогам
местного значения городского округа
Рефтинский Свердловской области
транспортного средства,
осуществляющего перевозку и
тяжеловесных (или) крупногабаритных
грузов»

№ _____
На № _____ от _____

(указать полное наименование заявителя)

ИЗВЕЩЕНИЕ

**об отказе в выдаче специального разрешения на движение по
автомобильным дорогам местного значения транспортного средства,
осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных
грузов**

На основании проведенной проверки полноты и достоверности сведений,
представленных

(наименование заявителя)

проверки технической возможности проезда транспортного средства,
осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов,
по маршруту, предложенному Заявителем (либо неоплаты Заявителем
компенсации ущерба, наносимого транспортными средствами, перевозящими
тяжеловесные грузы, либо отказа владельца автомобильной дороги
_____ в согласовании маршрута
транспортного средства, осуществляющего перевозку тяжеловесных и (или)
крупногабаритных грузов), администрация городского округа Рефтинский
принимает решение об отказе в выдаче специального разрешения на движение
по автомобильным дорогам местного значения городского округа Рефтинский
транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или)
крупногабаритных грузов по следующей (следующим) причине (причинам):

1. _____
2. _____

(Должность уполномоченного лица администрации)

(подпись)

(Расшифровка)

Приложение № 6
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной
услуги «Выдача специального
разрешения на движение по
автомобильным дорогам местного
значения городского округа
Рефтинский Свердловской области
транспортного средства,
осуществляющего перевозку и
тяжеловесных (или)
крупногабаритных грузов»

Бланк
Администрации городского
округа
Рефтинский

(указать полное наименование заявителя)

Извещение

о приостановлении муниципальной услуги по выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения Свердловской области тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства
Сообщаю, что по Вашему(им) заявлению(ям) от _____ № _____, в связи с нарушением владельцами автомобильных дорог (согласующими организациями) установленных сроков согласования маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, Администрация городского округа Рефтинский, руководствуясь п.22 Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, утвержденного приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 24.07.2012г. № 258, приостанавливает оформление специального разрешения до получения ответа от нижепоименованных владельцев автомобильных дорог (согласующих организаций):

1.

2.

3.

4.

(Должность уполномоченного лица Администрации)

(подпись)

(Инициалы, фамилия)

Приложение № 7
к Административному
регламенту по предоставлению
муниципальной услуги «Выдача
специального разрешения на
движение по автомобильным
дорогам местного значения
городского округа Рефтинский
Свердловской области
транспортного средства,
осуществляющего перевозку и
тяжеловесных (или)
крупногабаритных грузов»

**СОГЛАСИЕ
НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

проживающий(ая) по адресу: _____

паспорт: серия _____ № _____, выдан _____,
(дата) (кем выдан)
_____ года

В соответствии со статьей 9 от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»
подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных

_____ (наименование уполномоченного органа)

Вышеуказанные персональные данные предоставляю для обработки в целях
предоставления муниципальной услуги: _____
(указать наименование услуги)

Срок действия моего согласия считать с момента подписания данного заявления на срок:
бессрочно.

Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006
года № 152-ФЗ «О персональных данных», осуществляется на основании моего заявления.

« ____ » _____ 20__ г.

(Ф.И.О.)

(подпись)