



АДМИНИСТРАЦИЯ КАМЫШЛОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 20.02.2020 N 112

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов»

В соответствии с 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», с Порядком взаимодействия органов местного самоуправления муниципальных образований в Свердловской области с исполнительными органами государственной власти в Свердловской области при формировании сведений о муниципальных услугах (функциях), предоставляемых (осуществляемых) органами местного самоуправления муниципальных образований в Свердловской области, утвержденным Постановлением Правительства Свердловской области от 19.01.2012 № 17-ПП «О региональных государственных информационных системах «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области», во исполнение Распоряжений Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановления администрации Камышловского городского округа от 02.07.2019 № 619 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов осуществления муниципального контроля (надзора) и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Камышловского городского округа, администрация Камышловского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным

дорогам местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов» (прилагается).

2. Организационному отделу администрации Камышловского городского округа опубликовать настоящее постановление в газете «Камышловские известия» и разместить на официальном сайте Камышловского городского округа.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава
Камышловского городского округа



А.В. Половников

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Камышловского городского округа
от 20.02.2020 года № 112

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

Раздел 1. Общие положения**Предмет регулирования регламента**

1. Настоящий административный регламент (далее - Регламент), устанавливает состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) в ходе предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов» (далее - муниципальная услуга) на территории Камышловского городского округа и разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для ее получения. Администрация Камышловского городского округа осуществляет выдачу специального разрешения 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.

Круг заявителей

2. Заявителями на получение муниципальной услуги (далее - Заявители) являются физические или юридические лица, владельцы транспортного средства, желающие осуществлять перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов автомобильным транспортом по автомобильным дорогам местного значения на территории Камышловского городского округа. 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.

От имени Заявителей могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их Заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно специалистом отдела жилищно-коммунального и городского хозяйства администрации Камышловского городского округа (далее - специалист отдела администрации) при личном приеме и по телефону, а также через Государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и его филиалы (далее – МФЦ).

Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресе электронной почты отдела жилищно-коммунального и городского хозяйства администрации Камышловского городского округа, информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещена на официальном сайте администрации Камышловского городского округа в сети Интернет по адресу <http://gorod-kamyshlov.ru/communal/buildingservices/>, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг" (функций) (далее - Единый портал) по адресу <https://www.gosuslugi.ru/116277/1/info>, а также предоставляется при личном обращении, в письменной форме, по электронной почте, с использованием средств телефонной связи, а также по телефону +7(34375)2-33-32.

Информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги по письменному запросу направляется средствами почтовой связи или электронной почтой в адрес Заявителя в течении 30 рабочих дней, по устному обращению - непосредственно в момент обращения.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист отдела, осуществляющий прием и консультирование, подробно, в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам.

Специалист отдела предоставляет информацию по следующим вопросам:

- о процедуре предоставления муниципальной услуги;
- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- о времени приема заявлений и сроке предоставления услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

В любое время с момента приема документов Заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги путем использования средств телефонной или электронной связи, личного посещения.

Основными требованиями к информированию Заявителя являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

В случае изменения информации о порядке предоставления муниципальной услуги информация подлежит обновлению в течение 5 рабочих дней.

4. В настоящем Регламенте используются следующие термины и определения:

«техническая ошибка» - ошибка (описка, опечатка, грамматическая или арифметическая ошибка либо подобная ошибка), допущенная органом,

предоставляющим муниципальную услугу, и приведшая к несоответствию сведений, внесенных в документ (результат муниципальной услуги), информации в документах, на основании которых вносились сведения.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги **Наименование муниципальной услуги**

5. Наименование муниципальной услуги: Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов (далее - Специальное разрешение).

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

6. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: администрация Камышловского городского округа в лице отдела жилищно-коммунального и городского хозяйства администрации Камышловского городского округа (далее – отдел администрации).

Наименование органов и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги

7. Обращением в государственные органы и организации в рамках межведомственного информационного взаимодействия в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) Управление Федеральной налоговой службы Российской Федерации по Свердловской области: отдел администрации в отношении владельца транспортного средства направляет запрос на получение информации о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица, зарегистрированных на территории Российской Федерации, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и (или) подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному запросу, исключая требование данных документов у заявителя.

Заявитель вправе представить указанную информацию в отдел администрации по собственной инициативе.

2) МВД России (в части согласования маршрутов транспортных средств с УГИБДД ГУ МВД России по Свердловской области): согласование маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки крупногабаритных грузов, осуществляется отделом администрации с владельцами автомобильных дорог и органами управления Государственной инспекции безопасности дорожного движения Министерства внутренних дел Российской Федерации (далее - Госавтоинспекция). Согласование с Госавтоинспекцией проводится также в случаях, если для движения транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных грузов, требуется: укрепление отдельных участков автомобильных дорог; принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог и пересекающих их сооружений и инженерных коммуникаций в пределах маршрута транспортного средства; изменение организации дорожного движения по маршруту движения транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов; введение ограничений в отношении движения других транспортных средств по требованиям обеспечения безопасности дорожного движения.

3) Управлением Федерального казначейства по Свердловской области (территориальный орган Федерального казначейства Российской Федерации, подведомственного Министерству финансов Российской Федерации): с 01.01.2013 отдел администрации не вправе требовать с заявителя документ об уплате государственной пошлины. Отдел администрации в отношении владельца транспортного средства направляет запрос на получение информации:

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;

о внесении заявителем платы в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам транспортным средством, осуществляющим перевозку тяжеловесных грузов;

о производстве заявителем оплаты государственной пошлины за выдачу специального разрешения.

Заявитель вправе представить указанную информацию в отдел администрации по собственной инициативе.

8. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

9. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

10. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 5 (пять) рабочих дней со дня подачи Заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов. В случае необходимости согласования маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, с Госавтоинспекцией - в течение 5 рабочих дней с даты регистрации заявления.

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

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.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

11. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте администрации Камышловского городского округа в сети Интернет по адресу <http://gorod-kamyshlov.ru/communal/buildingservices/> в разделе "Муниципальные услуги" и на Едином портале по адресу <https://www.gosuslugi.ru/116277/1/info>.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Свердловской области и муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

12. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги (форма заявления приведена в приложении № 1 к настоящему Регламенту);

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

3) схема транспортного средства (автопоезда), с использованием которого планируется перевозка тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, с изображением размещения такого груза согласно приложению № 2 к регламенту (не приводится). На схеме транспортного средства изображается транспортное средство, планируемое к участию в перевозке, количество осей и колес на нем, взаимное расположение осей и колес, распределение нагрузки по

осям и в случае неравномерного распределения нагрузки по длине оси - распределение на отдельные колеса;

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

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

6) копия платежного документа, подтверждающего уплату государственной пошлины за выдачу специального разрешения;

7) копия ранее выданного специального разрешения, срок действия которого на момент подачи заявления не истек, при наличии действующего разрешения.

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, указанные в подпункте 2 настоящего пункта, заверяются подписью и печатью владельца транспортного средства или нотариально.

В соответствии с законодательством Российской Федерации допускается подача заявления с приложением документов, указанных в части 1 настоящего пункта, путем направления их в адрес Администрации посредством факсимильной связи с последующим представлением оригиналов заявления и схемы транспортного средства, заверенных копий документов и материалов,

указанных в части 1 настоящего пункта, или с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru) (далее - Портал) для их рассмотрения в соответствии с настоящим регламентом.

**Указание на запрет требовать от заявителя
представления документов, информации или осуществления действий**

13. Запрещается требовать от Заявителя представления следующих документов, информации или осуществления следующих действий:

- представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, находящихся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- представления документов, подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление муниципальной услуги;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после

первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) специалиста отдела, предоставляющего муниципальную услугу, работника государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью главы Камышловского городского округа, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, Заявитель уведомляется об указанном факте, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается:

- отказывать в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале и официальном сайте администрации Камышловского городского округа в сети Интернет;

- отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале и официальном сайте администрации Камышловского городского округа в сети Интернет.

14. Документы, указанные в пункте 12 настоящего Регламента, по желанию Заявителя могут быть поданы:

1) в приемную главы администрации Камышловского городского округа;

2) в МФЦ;

3) с использованием возможностей «Личного кабинета» Единого портала при условии перевода услуги в электронный вид.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

15. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов являются следующие обстоятельства:

1) заявление не соответствует установленной форме, не правильно заполнено, содержит неполные данные;

2) к заявлению не приложены или приложены не в полном объеме документы, предусмотренные пунктом 12 настоящего Регламента для вида деятельности, указанного в заявлении;

3) заявление не содержит сведений, установленных пунктом 6 «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 24.07.2012 № 258 (далее - Порядок выдачи специального разрешения);

4) представленные документы не соответствуют установленным требованиям (надлежащее оформление копий документов, отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений).

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

16. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются следующие обстоятельства:

1) предоставленные Заявителем документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяло бы однозначно истолковать их содержание;

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

3) установленные требования о перевозке делимого груза не соблюдены;

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

5) отсутствует согласие заявителя на:

- проведение оценки технического состояния автомобильной дороги согласно пункта 26 Порядка выдачи специального разрешения;

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

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

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

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

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

9) заявитель не произвел оплату государственной пошлины за выдачу специального разрешения;

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

После устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной

услуги Заявитель вправе обратиться повторно для получения муниципальной услуги.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

17. Предоставление муниципальной услуги осуществляется 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 1 600,0 руб. в соответствии с пп. 111 п. 1 ст. 333.33 ч. 2 Налогового кодекса Российской Федерации (образец заполнения расчетных документов на оплату государственной пошлины за выдачу Специального разрешения представлен в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту).

Заявителем производится оплата в счет возмещения вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов, а также, при необходимости, оплата расходов на осуществление оценки технического состояния автомобильных дорог, их укрепление, в случае если такие работы были проведены по согласованию с заявителем, оплата принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог и пересекающих их сооружений и инженерных коммуникаций в пределах согласованного маршрута.

Размер вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов, рассчитывается в соответствии с Постановлением администрации Камышловского городского округа.

2.19. Оплата расходов на осуществление оценки технического состояния автомобильных дорог, их укрепление, оплата принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог и пересекающих их сооружений и инженерных коммуникаций в пределах согласованного маршрута осуществляется в соответствии с расчетами, предоставленными владельцами автомобильных дорог и владельцами сооружений и инженерных коммуникаций.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

18. Прием заявлений и документов от Заявителей при личном обращении ведется в порядке очереди. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении за предоставлением муниципальной услуги не должен превышать 15 минут. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

19. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 12 настоящего Регламента, осуществляется в день их поступления в приемную главы администрации Камышловского городского округа при обращении лично, либо через МФЦ.

В случае если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме, отдел администрации не позднее одного рабочего дня, следующего за днем подачи заявления и документов, направляет Заявителю электронное сообщение о приеме, либо об отказе в приеме заявления и документов. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленных в форме электронных документов, при отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в приемную главы администрации Камышловского городского округа.

Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном в разделе III настоящего Регламента.

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 каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области о социальной защите инвалидов

20. Здание, в котором осуществляется прием заявителей, оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ заявителей в здание, средствами пожаротушения и располагается с учетом пешеходной доступности (не более 10 минут) от остановок общественного транспорта.

На территории, прилегающей к зданию, в котором осуществляется прием заявителей, имеются места, предназначенные для парковки автомобилей.

Помещения для предоставления муниципальной услуги обеспечены необходимым оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, наглядной информацией, стульями и столами.

В местах предоставления муниципальной услуги предусмотрено оборудование доступных мест общего пользования (туалетов) и мест ожидания в очереди. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для их размещения в здании. Место, предназначенное для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудовано информационным стендом, содержащим:

1) исчерпывающую информацию о порядке предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административной процедуры);

2) адреса и время приема в федеральных органах государственной власти и органах местного самоуправления, организациях, последовательность их посещения;

3) перечень, формы документов для заполнения, образцы заполнения документов.

Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается также на Едином и Региональном порталах государственных и муниципальных услуг, на официальном сайте Камышловского городского округа и сайте МФЦ. Требования к обеспечению условий доступности муниципальных услуг инвалидам и другим маломобильным гражданам:

- Условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

- Возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него;

- Сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- Надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- Дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- Допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- Допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

- Оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с уполномоченными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в МФЦ, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно - коммуникационных технологий

21. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение порядка информирования Заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

3) соблюдение условий ожидания приема;

4) отсутствие избыточных административных действий;

5) обоснованность отказов в приеме документов и предоставления муниципальной услуги;

6) возможность получения муниципальной услуги через МФЦ.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

Заявитель имеет право получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (при наличии технической возможности) посредством обращения в МФЦ и его филиалы.

При этом заявителю необходимо иметь при себе документы, представленные в пункте 12 регламента.

При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ, сотрудник МФЦ осуществляет действия, предусмотренные Административным регламентом и соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и администрацией Камышловского городского округа.

МФЦ обеспечивает передачу принятых от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в администрацию Камышловского городского округа в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня после принятия заявления.

При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме заявитель либо его представитель используют электронную подпись которая допускается к использованию при обращении за получением муниципальной услуги в электронном виде, в том числе с учетом права заявителя - физического лица использовать простую электронную подпись, в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»).

При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной подписью уполномоченного

лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

В течение 3 рабочих дней с даты направления запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель предоставляет в уполномоченный орган документы, представленные в пункте 12 административного регламента.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

Подраздел 3.1. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги

22. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

- 1) прием заявления и документов, регистрация заявления;
- 2) рассмотрение зарегистрированного заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 3) Выдача специального разрешения.

Прием заявления и документов, регистрация заявления

23. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом отдела администрации заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложенными к нему документами, перечень которых установлен пунктом 12 настоящего Регламента.

Специалист отдела администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, получает по Системе электронного документооборота (далее – СЭД) заявление с документами в день его получения.

При подаче заявления на личном приеме специалист отдела администрации:

1) устанавливает личность и полномочия Заявителя (в случае действия по доверенности);

2) проверяет правильность оформления заявления и комплектность представленных Заявителем документов, указанных в пункте 12 настоящего Регламента, соответствие указанных данных в заявлении предоставленным документам;

3) осуществляет проверку соответствия представленных документов установленным требованиям (надлежащее оформление копий документов, отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений).

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальная продолжительность данной процедуры составляет 1 (один) рабочий день (время, затраченное на одно административное действие, не должно превышать 15 минут).

Рассмотрение зарегистрированного заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги

24. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Специалист отдела администрации осуществляет проверку представленного заявления и документов в целях принятия решения об их соответствии/несоответствии требованиям действующего законодательства и настоящего Регламента:

наличие полномочий на выдачу специального разрешения по заявленному маршруту;

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

соблюдение требований о перевозке делимого груза;

устанавливает путь следования по заявленному маршруту;

определяет владельцев автомобильных дорог по пути следования заявленного маршрута;

направляет в адрес владельцев автомобильных дорог, по дорогам которых проходит данный маршрут, часть маршрута.

В запросе указываются: наименование органа, направившего запрос, исходящий номер и дата запроса, вид перевозки; маршрут движения (участок маршрута); наименование и адрес владельца транспортного средства; государственный регистрационный знак транспортного средства; предполагаемый срок и количество поездок; характеристика груза (наименование, габариты, масса); параметры транспортного средства (автопоезда) (расстояние между осями, нагрузки на оси, количество осей, масса транспортного средства (автопоезда) без груза/с грузом, габариты транспортного средства (автопоезда)); необходимость автомобиля прикрытия (сопровождения), предполагаемая скорость движения, подпись уполномоченного должностного лица Администрации (в случае направления запроса на бумажном носителе).

Администрация как владелец автомобильных дорог общего пользования местного значения:

1) определяет возможность осуществления перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по заявленному маршруту по дорогам (участкам дорог) местного значения, исходя из грузоподъемности и габаритов искусственных и иных инженерных сооружений, несущей способности дорожных одежд на автомобильных дорогах местного значения по заявленному маршруту с использованием методов, установленных действующими нормами, на основании сведений автоматизированных баз данных о состоянии дорог и искусственных сооружений, а также материалов оценки технического состояния автомобильных дорог, дополнительных обследований искусственных сооружений.

Определение возможности осуществления перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по заявленному маршруту по дорогам (участкам дорог) местного значения проводится в течение четырех рабочих дней с даты регистрации запроса;

2) в случае если для осуществления перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов требуется принятие специальных мер по обустройству пересекающих автомобильную дорогу местного значения

сооружений и инженерных коммуникаций, администрация направляет в течение одного рабочего дня со дня начала рассмотрения возможности осуществления перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов соответствующий запрос владельцам данных сооружений и инженерных коммуникаций.

3) При получении от владельцев пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций информации о предполагаемом размере расходов на принятие указанных мер и условиях их проведения в течение одного рабочего дня информирует об этом заявителя (в случае подачи заявления с использованием Портала информирование заявителя о принятом решении происходит через личный кабинет заявителя на Портале).

4) При получении согласия от заявителя направляет такое согласие владельцу пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций.

5) В случае если маршрут транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, проходит через железнодорожные переезды, расположенные в местах пересечения автомобильных дорог местного значения с железнодорожными путями, в течение одного рабочего дня со дня начала рассмотрения возможности осуществления перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов направляет соответствующий запрос на согласование маршрута владельцам инфраструктуры железнодорожного транспорта, в ведении которых находятся такие железнодорожные переезды, если:

ширина транспортного средства с грузом или без груза составляет 5 м и более и высота от поверхности дороги 4,5 м и более;

длина транспортного средства с одним прицепом превышает 22 м или автопоезд имеет два и более прицепа;

скорость движения транспортного средства менее 8 км/ч.

6) При поступлении информации от владельцев автомобильных дорог о необходимости проведения оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков, в том числе в случае когда масса транспортного средства (автопоезда) с грузом или без превышает фактическую грузоподъемность искусственных дорожных сооружений, расположенных по маршруту транспортного средства, осуществляющего перевозку тяжеловесного груза, и предполагаемых расходах на осуществление указанной оценки, в

течение двух рабочих дней с даты получения от владельца автомобильной дороги информации о необходимости и условиях проведения оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков и предполагаемых расходах на осуществление указанной оценки уведомляет об этом заявителя.

В отношении автомобильных дорог местного значения определение необходимости проведения подобной оценки и расчет предполагаемых расходов проводится администрацией как владельцем местных дорог в двухдневный срок с даты регистрации заявления.

7) При получении согласия заявителя на проведение оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков и на оплату расходов администрация направляет данное согласие владельцам автомобильных дорог.

8) В случае получения отказа заявителя (отсутствия согласия заявителя в течение пяти рабочих дней) от проведения оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков и на оплату расходов администрация оформляет и направляет заявителю извещение об отказе в оформлении специального разрешения.

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

10) По результатам оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков определяется возможность осуществления перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по заявленному маршруту, условия такой перевозки, а также необходимость укрепления автомобильных дорог или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков и расходы на проведение указанных мероприятий.

11) При поступлении информации о результатах оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков от владельцев автомобильных дорог администрация в течение трех рабочих дней со дня получения ответов от владельцев автомобильных дорог информирует об этом заявителя.

12) При получении согласия заявителя на проведение укрепления автомобильных дорог или принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков администрация направляет данное согласие владельцам автомобильных дорог.

13) В случае получения отказа заявителя (отсутствия согласия заявителя в

течение пяти рабочих дней) от проведения укрепления автомобильных дорог или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков администрация принимает решение об отказе в оформлении Специального разрешения, о чем сообщает заявителю.

14) Сроки и условия проведения укрепления автомобильных дорог и (или) принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков определяются в зависимости от объема выполняемых работ владельцами автомобильных дорог и пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций.

15) Администрация, после проведения владельцами автомобильных дорог оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков и (или) укрепления автомобильных дорог или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков и получения расчета платы в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам транспортным средством, осуществляющим перевозку тяжеловесного груза, направляет указанный расчет платы в адрес заявителя.

В случае если характеристики автомобильных дорог или пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций не позволяют осуществить перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по указанному в заявлении маршруту, администрация, при получении информации от владельцев автомобильных дорог, направляет заявителю извещение об отказе в выдаче Специального разрешения.

16) Администрация после получения необходимых в соответствии с пунктом 16 Порядка выдачи специального разрешения согласований:

производит расчет размера вреда, причиняемого транспортным средством, осуществляющим перевозки тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам, на основе программного обеспечения НИС ТК;

оформляет, подписывает и направляет заявителю извещение на оплату возмещения вреда, причиняемого транспортным средством, осуществляющим перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по автомобильным дорогам, с учетом расчетов платы в счет возмещения вреда автомобильным дорогам, полученных от владельцев автомобильных дорог по заявленному маршруту (приложение № 8 к настоящему Административному регламенту);

оформляет проект Специального разрешения.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных пункте 16 настоящего Регламента, специалист отдела администрации осуществляет подготовку решения об отказе в выдаче Специального разрешения.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист отдела администрации осуществляет подготовку Специального разрешения.

После подготовки разрешения либо решения об отказе в выдаче разрешения специалист отдела администрации делает отметку в соответствующей графе в журнале регистрации согласно очередному порядковому номеру, с проставлением регистрационного номера на разрешении (решении об отказе в выдаче Специального разрешения).

Специальное разрешение составляется в 2 экземплярах, каждый из которых подписывается главой Камышловского городского округа и скрепляется печатью администрации Камышловского городского округа.

Решение об отказе в выдаче Специального разрешения составляется в 2 экземплярах, каждый из которых подписывается главой Камышловского городского округа.

Результатом выполнения административной процедуры является подписанное главой Камышловского городского округа и скрепленное печатью администрации Камышловского городского округа Специальное разрешение либо решение об отказе в выдаче Специального разрешения.

Максимальная продолжительность данной процедуры составляет 5 (пять) рабочих дней с момента подачи заявления Заявителем.

Выдача специального разрешения

25. Первый экземпляр Специального разрешения или решения об отказе в выдаче Специального разрешения вручается специалистом отдела администрации Заявителю, обратившемуся за выдачей Специального разрешения. Второй экземпляр Специального разрешения или решения об отказе в выдаче Специального разрешения остается в деле отдела администрации.

При вручении Заявителю первого экземпляра Специального разрешения или решения об отказе в выдаче специального разрешения на обоих

экземплярах Заявителем делается отметка, содержащая указание на факт получения результата предоставления муниципальной услуги, дату его получения.

В случае отказа Заявителя от получения на руки Специального разрешения или решения об отказе в выдаче Специального разрешения документ направляется по почте заказным почтовым отправление с уведомлением о вручении.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача Специального разрешения или решения об отказе в выдаче Специального разрешения Заявителю.

Максимальная продолжительность данной процедуры составляет 2 (два) рабочих дня после подготовки, подписания и скрепления печатью результата предоставления муниципальной услуги.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

26. Основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах - является получение администрацией Камышловского городского округа заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, представленного заявителем (далее - заявление об исправлении ошибок).

Заявление об исправлении ошибок предоставляется в администрацию Камышловского городского округа в произвольной форме.

Заявление об исправлении ошибок рассматривается уполномоченным лицом в течении 3 рабочих дней с даты его регистрации.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах замена указанных документов осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги заявитель письменно уведомляется об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок.

Подраздел 3.2. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронной

форме. Представление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге

27. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на Едином портале, а также официальном сайте Камышловского городского округа.

На Едином портале и официальном сайте Камышловского городского округа размещается следующая информация:

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

- круг заявителей;

- срок предоставления муниципальной услуги;

- результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

- размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

- исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

- формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Едином портале, официальном сайте Камышловского городского округа о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

Запись на прием в орган, предоставляющий муниципальную услугу, для подачи запроса

28. В целях предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

Запись на прием проводится посредством Единого портала, официального сайта Камышловского городского округа.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в органе графика приема заявителей.

Орган не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги

29. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале, официальном сайте без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме. На Едином портале, официальном сайте размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 16 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за муниципальными услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями;

в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

г) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса

значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

д) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

ж) возможность доступа заявителя на Едином портале или официальном сайте к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос, и иные документы, указанные в пункте 16 настоящего административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в орган (организацию) посредством Единого портала, официального сайта.

Прием и регистрация органом, предоставляющим муниципальную услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги

30. Администрация Камышловского городского округа, предоставляющая муниципальную услугу, обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Срок регистрации запроса - 1 рабочий день.

31. Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации органом электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги заявителем.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие

оснований для отказа в приеме запроса, указанных в пункте 16 настоящего административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований специалист отдела администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, подготавливает письмо, о невозможности предоставления муниципальной услуги;

2) при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала, официального сайта заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

Прием и регистрация запроса осуществляются ответственным лицом структурного подразделения, ответственного за регистрацию запроса.

После регистрации запрос направляется в структурное подразделение, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

После принятия запроса заявителем специалистом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале, официальном сайте обновляется до статуса «принято».

Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги

32. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю органами (организациями) в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала, официального сайта по выбору заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием в орган или многофункциональный центр;

б) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

г) уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса и иных документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги;

д) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

е) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;

ж) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении

Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено законодательством Российской Федерации или законодательством Свердловской области

33. В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить Специальное разрешение на выдачу специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения Камышловского городского округа Свердловской области транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

Заявитель вправе получить результаты предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

Подраздел 3.3. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, выполняемых многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе порядок административных процедур (действий), выполняемых многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг при предоставлении муниципальной услуги в полном объеме и при предоставлении муниципальной услуги посредством комплексного запроса

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также

консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

34. Информирование заявителей осуществляется по следующим вопросам:

перечня документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

источника получения документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;

времени приема и выдачи документов;

сроков оказания муниципальной услуги;

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

Информирование осуществляется:

непосредственно в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг при личном обращении в день обращения заявителя в порядке очереди;

с использованием средств телефонной связи;

с использованием официального сайта в сети Интернет <http://gorod-kamvshlov.ru/> или электронной почты.

Прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

35. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является личное обращение заявителя (его представителя) с комплектом документов, указанных в пункте 12 настоящего административного регламента.

Специалист многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, осуществляющий прием документов:

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;

проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;

проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, данный специалист, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «копия верна»;

оформляет расписку в получении документов (в необходимом количестве экземпляров) и первый экземпляр выдает заявителю.

Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется специалистами многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг:

- о сроке завершения оформления документов и порядке их получения;

- о возможности приостановления подготовки и выдачи документов;

- о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя под роспись о наличии препятствий для оказания муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме должностное лицо многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, ответственное за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

- 1) просматривает электронные образцы заявления и прилагаемых к нему документов;

- 2) осуществляет контроль полученных электронных образцов заявления и

прилагаемых к нему документов на предмет целостности;

3) фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов;

4) направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) с указанием на необходимость представить для сверки подлинников документов (копии, заверенные в установленном порядке), указанных в пункте 12 настоящего административного регламента в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты получения ходатайства и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги

36. При выдаче документов специалист многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг:

устанавливает личность заявителя, наличие соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

знакомит с перечнем и содержанием выдаваемых документов;

при предоставлении заявителем расписки, выдает запрашиваемые документы или мотивированный отказ в установленные сроки.

Заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

Заявитель вправе отозвать свое заявление в любой момент рассмотрения, согласования или подготовки документа уполномоченным органом, обратившись с соответствующим заявлением в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг. В этом случае

документы подлежат возврату заявителю в полном объеме, о чем в расписке делается соответствующая отметка.

В случае, если после оповещения заявителя любым доступным способом о результате оказания муниципальной услуги заявитель не обращается за получением документов, то комиссия, созданная приказом руководителя многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, ежеквартально до 20 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, проводит инвентаризацию неполученных в срок пакетов документов.

По итогам инвентаризации комиссия составляет акт, который утверждает руководитель многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, затем документы подлежат архивированию, а в программном комплексе проставляется статус пакета документов «Передано в архив структурного подразделения».

Если заявитель после архивирования документов обращается за их получением, то на основании личного заявления документы извлекаются из архива и подлежат выдаче заявителю в полном объеме, после чего в программном комплексе проставляется статус пакета документов «Услуга оказана».

Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг посредством комплексного запроса

37. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляет информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги посредством комплексного запроса, о ходе выполнения комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

38. При однократном обращении заявителя в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг с запросом на получение двух и более муниципальных услуг, заявление о предоставлении услуги формируется уполномоченным работником многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и скрепляется печатью многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг. При этом составление и подписание таких заявлений заявителем не требуется. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг передает в администрацию Камышловского городского округа оформленное заявление и документы, предоставленные заявителем, с приложением заверенной

многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг копии комплексного запроса в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за оформлением комплексного запроса.

В случае, если для получения муниципальной услуги требуются сведения, документы и (или) информация, которые могут быть получены многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг только по результатам предоставления иных указанных в комплексном запросе муниципальных услуг, направление заявления и документов в администрацию Камышловского городского округа осуществляется многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг таких сведений, документов и (или) информации. В указанном случае течение предусмотренных законодательством сроков предоставления муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, начинается не ранее дня получения заявлений и необходимых сведений, документов и (или) информации администрацией Камышловского городского округа.

39. Результаты предоставления муниципальных услуг по результатам рассмотрения комплексного запроса направляются в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг для выдачи заявителю.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

40. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений, специалиста отдела администрации осуществляет начальник отдела администрации. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистом отдела администрации положений настоящего Регламента.

Текущий контроль за соблюдением работниками МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами

по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем МФЦ.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

41. В целях контроля полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся плановые проверки (1 раз в год) и внеплановые (по конкретному обращению Заявителя).

Предметом проверок является качество и доступность муниципальной услуги (соблюдение сроков предоставления, условий ожидания приема, порядка информирования о муниципальной услуге, обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги, отсутствие избыточных административных действий).

Результаты проверок оформляются в виде акта.

Ответственность должностных лиц, специалистов органа, предоставляющего муниципальные услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

42. Ответственность специалистов отдела администрации и начальника отдела администрации закрепляется в должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Специалисты отдела администрации несут персональную ответственность за:

- сохранность документов;
- правильность заполнения документов;
- соблюдение сроков рассмотрения.

Муниципальный служащий отдела администрации, допустивший нарушение настоящего Регламента, привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

43. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности отдела администрации при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба)

44. Заявитель имеет право на обжалование в досудебном (внесудебном) порядке решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия отдела администрации, должностных лиц отдела администрации, предоставляющих муниципальную услугу, либо муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ в случаях, предусмотренных ст. 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

45. Жалоба на действия (бездействие) специалиста отдела администрации и

принятые им решения при предоставлении муниципальной услуги (далее по тексту - жалоба) подается главе администрации Камышловского городского округа.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ подается в МФЦ. Жалобу на решения и действия (бездействие) МФЦ также возможно подать в Департамент информатизации и связи Свердловской области.

Жалоба на действия (бездействие) специалиста отдела администрации, МФЦ подается и рассматривается в соответствии с Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) отраслевых органов (структурных подразделений) администрации Камышловского городского округа, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих отраслевых органов (структурных подразделений) администрации Камышловского городского округа, предоставляющих муниципальные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников, утвержденным Постановлением администрации Камышловского городского округа.

Органы власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

46. Жалоба может быть направлена в письменной форме по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации Камышловского городского округа, Единого портала, а также может быть принята в ходе личного приема Заявителя.

47. Информирование Заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы может осуществляться путем:

1) ознакомления с информацией о порядке подачи и рассмотрения жалобы (далее - информация) посредством официального опубликования настоящего Регламента;

2) размещения информации на информационных стендах в местах

предоставления муниципальной услуги;

3) предоставления информации должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, в том числе при личном приеме Заявителя;

4) предоставления информации в МФЦ;

5) размещения информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в том числе на официальном сайте администрации Камышловского городского округа;

6) размещения информации на Едином портале.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала

48. Администрация Камышловского городского округа, предоставляющая муниципальную услугу, МФЦ, а также учредитель МФЦ обеспечивают:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации Камышловского городского округа, предоставляющего муниципальную услугу, и специалистов, решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностных лиц и работников посредством размещения информации:

- на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;
- на официальном сайте администрации Камышловского городского округа (<http://gorod-kamyshlov.ru/>), МФЦ (<http://mfc66.ru/>) и учредителя МФЦ (<http://dis.midural.ru/>);

- на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей муниципальной услуги;

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации Камышловского городского округа, предоставляющей муниципальную услугу, его специалистов ответственных за предоставление муниципальной услуги, решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностных лиц и работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий

(бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его специалистов, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

49. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ:

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Постановление Правительства Свердловской области от 22.11.2018 № 828-ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников»;

- Постановление администрации Камышловского городского округа от 20.02.2019 № 204 «Об утверждении Положения «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) отраслевых (функциональных) органов и других структурных подразделений, подведомственных учреждений администрации Камышловского городского округа, предоставляющих муниципальные услуги, их лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников».

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача специального разрешения
на движение по автомобильным
дорогам местного значения
транспортного средства, осуществляющего
перевозки тяжеловесных
и (или) крупногабаритных грузов»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

Главе Камышловского городского округа
от _____

(фамилия, имя, отчество заявителя,
с указанием должности заявителя
при подаче заявления от юридического лица)

(данные документа, удостоверяющего
личность физического лица)

(полное наименование с указанием
организационно-правовой формы
юридического лица)

(адрес места жительства/нахождения)

телефон: _____,

факс: _____,

e-mail: _____.

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	
тел./факс:	
ИНН,	ОГРН/ОГРИП

владельца транспортного средства			
Маршрут движения			
Вид перевозки (межрегиональная, местная)			
На срок	с		по
На количество поездок			
Характеристика груза:		неделимый	
наименование		габариты (д/ш/в)	масса (т)
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			
ИНН –			
КПП –			
ОГРН –			
ОКТМО –			
Рас/сч –			
БИК –			
Кор/сч –			
Руководитель			
(должность)		(подпись)	(фамилия)
число, месяц, год			

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача специального разрешения
на движение по автомобильным
дорогам местного значения
транспортного средства, осуществляющего
перевозки тяжеловесных
и (или) крупногабаритных грузов»

ФОРМА ЖУРНАЛА

Журнал регистрации № _____
заявлений о предоставлении муниципальной услуги по выдаче специального
разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения
транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или)
крупногабаритных грузов

Хранить _____ года.

Начат: _____.

Окончен: _____.

п	Регистрационный номер и дата заявления	Заявитель	Номер и дата разрешения/ решения об отказе в выдаче разрешения	Сведения о получении результата муниципальной услуги

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача специального разрешения
на движение по автомобильным
дорогам местного значения
транспортного средства, осуществляющего
перевозки тяжеловесных
и (или) крупногабаритных грузов»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

Главе Камышловского городского округа

от _____

Заявление
об исправлении технической ошибки

Сообщаю об ошибке, допущенной при оказании муниципальной услуги:

Записано: _____

Правильные сведения: _____

Прошу исправить допущенную техническую ошибку.

Прилагаю следующие документы: _____

Телефон: _____.

E-mail: _____.

_____ / _____

(дата)

(Ф.И.О.)

(подпись)

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача специального разрешения
на движение по автомобильным
дорогам местного значения
транспортного средства, осуществляющего
перевозки тяжеловесных
и (или) крупногабаритных грузов»

Форма

0401060

Поступ. в банк плат. _____ Списано со сч. плат. _____

ПЛАТЕЖНОЕ ПОРУЧЕНИЕ N _____

Дата _____

Вид платежа _____

Сумма
прописью

ИНН	КПП	Сумма	1000-00								
Плательщик		Сч. N									
Банк плательщика		БИК									
		Сч. N									
Банк получателя		БИК									
		Сч. N									
ИНН	КПП	Сч. N									
Получатель		Вид оп.		Срок плат.							
		Наз. пл.		Очер. плат.							
		Код		Рез. поле							
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 15%;"></td> </tr> </table>											

Назначение платежа:

Оплата госпошлины за выдачу специального разрешения на движение по автодорогам транспортного средства, осуществляющего перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов.

НДС не облагается.

Подписи

Отметки банка

М.П.

<*> перед заполнением расчетных документов рекомендуется уточнить реквизиты.

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача специального разрешения
на движение по автомобильным
дорогам местного значения
транспортного средства, осуществляющего
перевозки тяжеловесных
и (или) крупногабаритных грузов»

№ _____
На _____ от _____
(наименование и адрес владельца
автомобильной дороги)

О согласовании маршрута
транспортного средства

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

В соответствии с ч. 1, 4, 6 ст. 31 Федерального закона от 08.11.2007 № 257-ФЗ "Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации", Приказом Министерства транспорта Российской Федерации 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" (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

N 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 ч. 4 ст. 31 Федерального закона от 08.11.2007
 N 257-ФЗ, 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 N 258.

Результат согласования маршрута прошу направить в адрес администрации
 Камышловского городского округа:

Адрес:

Тел./факс

E-mail:

Приложение:

 (должность уполномоченного (подпись) (расшифровка подписи)
 лица администрации
 Камышловского городского округа)

Тел. исполнителя:

Приложение № 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача специального разрешения
на движение по автомобильным
дорогам местного значения
транспортного средства, осуществляющего
перевозки тяжеловесных
и (или) крупногабаритных грузов»

Форма

ИЗВЕЩЕНИЕ № _____

Возмещение вреда, причиняемого транспортными средствами,
осуществляющими перевозку тяжеловесных грузов.

Код бюджетной классификации

_____ (вид сбора)

г. Камышлов

Платательщик _____

Адрес: _____

Р/с N _____ в _____

ИНН _____ БИК: _____ к/с N _____

КПП _____

Код по ОКОНХ: _____ Код по ОКПО: _____ Телефон: _____

Получатель _____

Р/с N _____ в _____

ИНН _____ БИК: _____ к/с N _____

КПП _____

ОКАТО: _____ Код по ОКПО: _____ Телефон: _____

Итого к оплате:	

_____ (сумма прописью)

М.П. _____

Приложение № 7
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача специального разрешения
на движение по автомобильным
дорогам местного значения
транспортного средства, осуществляющего
перевозки тяжеловесных
и (или) крупногабаритных грузов»

Форма

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)	(Ф.И.О.)	
" _ " _____ 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 администрацией Камышловского городского округа, владельцами автомобильных дорог, Госавтоинспекцией.

Приложение № 8
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача специального разрешения
на движение по автомобильным
дорогам местного значения
транспортного средства, осуществляющего
перевозки тяжеловесных
и (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 Камышловского городского округа принимает решение об отказе в выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения _____ транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, по следующей (следующим) причине (причинам):

1. _____
2. _____

(должность уполномоченного
лица администрации
Камышловского городского округа)

(подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель _____