Утвержден

постановлением Администрации

городского округа Верхотурский

от 19.05.2020г. № 347

«Об утверждении административного регламента

предоставления муниципальной услуги «Выдача

специального разрешения на движение по автомобильным

дорогам местного значения городского округа Верхотурский

крупногабаритного и (или) тяжеловесного транспортного средства»

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ

СПЕЦИАЛЬНОГО РАЗРЕШЕНИЯ НА ДВИЖЕНИЕ ПО АВТОМОБИЛЬНЫМ ДОРОГАМ МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ВЕРХОТУРСКИЙ

**КРУПНОГАБАРИТНОГО И (ИЛИ) ТЯЖЕЛОВЕСНОГО ТРАНСПОРТНОГО СРЕДСТВА**

Раздел 1. Общие положения

Предмет регулирования Регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения городского округа Верхотурский крупногабаритного и (или) тяжеловесного транспортного средства (далее - Регламент) определяет сроки и последовательность выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги по выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения городского округа Верхотурский крупногабаритного и (или) тяжеловесного транспортного средства (далее - муниципальная услуга).

Выдачу специального разрешения на движение по автомобильным дорогам крупногабаритного и (или) тяжеловесного транспортного средства, в случае если маршрут, часть маршрута указанного транспортного средства проходят по автомобильным дорогам местного значения городского округа Верхотурский и не проходят по автомобильным дорогам федерального, регионального, межмуниципального значения, участкам таких автомобильных дорог, осуществляется Отделом жилищно-коммунального хозяйства Администрации городского округа Верхотурский (далее – Отдел ЖКХ) и Муниципальным казенным учреждение «Служба заказчика» городского округа Верхотурский (далее – МКУ «Служба заказчика»).

2. Целью разработки настоящего Регламента является повышение качества предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- упорядочение и устранение избыточных административных процедур;

- сокращение количества документов, представляемых Заявителями для предоставления муниципальной услуги;

- сокращение срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур в процессе предоставления муниципальной услуги.

Круг заявителей

Заявителями на получение муниципальной услуги являются заинтересованные юридические или физические лица - владельцы транспортного средства, желающие осуществлять перевозки тяжеловесным и (или) крупногабаритным транспортным средством по автомобильным дорогам местного значения городского округа Верхотурский Свердловской области. 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.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1. Муниципальная услуга предоставляется:

1) Отделом жилищно-коммунального хозяйства Администрации городского округа Верхотурский:

по адресу: 624380, Свердловская область, город Верхотурье, улица Советская, 4.

Справочный телефон Отдела ЖКХ: тел./факс 8 (34389) 2-22-36.

Адрес официального сайта Администрации муниципального образования городской округа Верхотурский (далее - Администрация): <http://adm-verhotury.ru/>.

Адрес электронной почты Отдела ЖКХ: verhadm-gkh@mail.ru.

Указанные [сведения](#P538) приведены в Приложении № 1 к Регламенту.

Прием Заявителей с заявлениями, жалобами и обращениями на принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги решения, действия (бездействие) должностных (ответственных) лиц проводится в соответствии с графиком.

График приема документов в Отделе ЖКХ: понедельник - четверг: с 08.30 до 17.30 часов, пятница: с 08.30 до 16.30 часов; обед: с 12.00 до 13.00 час.;

2) Муниципальным казенным учреждением «Служба заказчика» городского округа Верхотурский:

по адресу: 624380, Свердловская область, город Верхотурье, улица Свободы, 9.

Справочный телефон: тел./факс 8 (34389) 2-27-50.

Адрес электронной почты: service.vt@mail.ru.

Указанные [сведения](#P538) приведены в Приложении № 1 к Регламенту.

Прием Заявителей с заявлениями, жалобами и обращениями на принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги решения, действия (бездействие) должностных (ответственных) лиц проводится в соответствии с графиком.

График приема: понедельник - четверг: с 08.00 до 17.00 часов, пятница: с 08.00 до 16.00 часов; обед: с 12.00 до 13.00 час.;

3) Филиалом государственного бюджетного учреждения Свердловской области "Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг" (далее - МФЦ):

Место нахождения: Свердловская область, город Верхотурье, улица Карла Маркса, 2. Устная информация по телефонам: (34389) 2-87-24;

Информация о месте нахождения и графике работы МФЦ размещается на официальном сайте государственное бюджетное учреждение Свердловской области "Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг": www.mfc66.ru/distant.

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, Заявитель может получить по справочному телефону 8 (34389) 2-22-36.

2. Настоящий Регламент предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации <http://adm-verhotury.ru/> и сайтах в региональных государственных информационных системах: http://www.gosuslugi.ru.

3. Информирование Заявителей о процедуре предоставления муниципальной услуги может осуществляться при личном обращении, обращении по телефону, письменном обращении по почте, письменном обращении по электронной почте:

1) при индивидуальном устном информировании должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, дает обратившемуся полный, точный и оперативный ответ по вопросам процедуры предоставления муниципальной услуги;

2) при информировании по телефону должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги должно назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем - в вежливой форме, четко и подробно проинформировать обратившегося по вопросам процедуры предоставления муниципальной услуги;

3) при информировании по письменным обращениям обратившемуся должностным лицом, ответственным за выдачу специального разрешения, дается четкий и понятный ответ по вопросам процедуры предоставления муниципальной услуги, указывается фамилия, имя, отчество, должность и номер телефона исполнителя. Ответ на обращение направляется по почте на адрес заинтересованного лица в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления письменного обращения за информацией;

4) при информировании по электронной почте заявителю должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, дается четкий и понятный ответ по вопросам процедуры предоставления муниципальной услуги, указывается фамилия, имя, отчество, должность, адрес электронной почты и номер телефона исполнителя. Ответ на обращение направляется на адрес электронной почты заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления обращения.

Указанная информация размещается на информационных стендах в соответствии с требованиями настоящего Регламента.

4. Информирование Заявителей о процедуре предоставления муниципальной услуги может осуществляться при личном обращении в МФЦ, а также по письменному обращению и по справочному телефону заявителям предоставляется следующая информация:

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

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

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

4) о сроках предоставления муниципальной услуги;

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

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

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги: выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения городского округа Верхотурский крупногабаритного и (или) тяжеловесного транспортного средства (далее - Специальное разрешение).

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляется непосредственно Отделом ЖКХ.

По выбору Заявителя заявление подается в МФЦ.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача Специального разрешения;

- отказ в выдаче Специального разрешения.

Сроки предоставления муниципальной услуги

1. Специальное разрешение в случае, если требуется согласование только владельцев автомобильных дорог, и при наличии соответствующих согласований, выдается в срок, не превышающий 11 рабочих дней с даты регистрации заявления, в случае согласования маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средств, с ОГИБДД - в течение 15 рабочих дней с даты регистрации заявления.

Специальное разрешение должно быть выдано в срок не более одного дня со дня подтверждения внесения платы в счет возмещения вреда, причиняемого тяжеловесным транспортным средством.

В случае если для движения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства 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, лицо, в интересах которого осуществляются перевозки указанным транспортным средством, возмещает юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, осуществляющим такую оценку и принимающим такие меры, расходы на осуществление такой оценки и принятие таких мер до получения специального разрешения.

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

В случае при экстренном пропуске тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, направляемого для ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций, крупных аварий и других подобных ситуаций, заявления о выдаче Специального разрешения рассматриваются в срок 1 рабочий день.

2. Сроки, указанные в настоящем Регламенте, исчисляются со дня регистрации заявления с прилагаемыми к нему документами, если иное не установлено настоящим Регламентом.

В случае подачи заявления в МФЦ срок исчисляется со дня регистрации в МФЦ.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги и порядок их представления

1. Перечень документов, необходимых для получения Специального разрешения:

[Заявление](#P587) на получение Специального разрешения по установленной форме (Приложение № 2 к Регламенту). К заявлению прилагаются:

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

2) [схема](#P676) транспортного средства (автопоезда), с использованием которого планируется перевозка тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, с изображением размещения такого груза согласно Приложению N 3 к Регламенту. На схеме транспортного средства изображается транспортное средство, планируемое к участию в перевозке, количество осей и колес на нем, взаимное расположение осей и колес, распределение нагрузки по осям и в случае неравномерного распределения нагрузки по длине оси - распределение на отдельные колеса;

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

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

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

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

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

Копии документов, указанные в [подпункте 1](#P150) 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 [пункте 1 статьи 9 раздела 2](#P148), путем направления их в адрес Отдела ЖКХ либо МФЦ посредством факсимильной связи с последующим представлением оригиналов заявления и схемы транспортного средства, заверенных копий документов и материалов, указанных в [части 1](#P150) настоящего пункта, или с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru) (далее - Портал) для их рассмотрения в соответствии с настоящим Регламентом.

Статья 10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, и которые заявитель вправе представить

1. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций:

Отдел ЖКХ в отношении владельца транспортного средства получает информацию 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 органа, исключая требование данных документов у заявителя.

Заявитель вправе представить указанную информацию в Отдел ЖКХ либо в МФЦ по собственной инициативе.

2. Отдел ЖКХ и МФЦ не вправе требовать от Заявителя:

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

2) предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Статья 11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в регистрации заявления

Основания для отказа в регистрации заявления:

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

2) заявление не содержит сведений, установленных пунктом 14 «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 N 258 (далее - Порядок выдачи специального разрешения);

3) к заявлению не приложены документы, соответствующие требованиям [пункта 1 статьи 9 раздела 2](#P148) Регламента.

После устранения оснований для отказа в приеме документов Заявитель вправе обратиться повторно для получения муниципальной услуги.

Статья 12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основания для отказа в выдаче Специального разрешения:

1) Отдел ЖКХ не вправе согласно Порядку выдачи специального разрешения выдавать специальные разрешения по заявленному маршруту;

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

3) установленные требования о перевозке делимого груза не соблюдены;

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

5) отсутствует согласие заявителя на:

- проведение оценки технического состояния автомобильной дороги согласно пункту 25 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.

Статья 13. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, не предусмотрены.

Статья 14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

1. Получение Специального разрешения Заявителем производится в Отделе ЖКХ 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.

2. Размер государственной пошлины составляет 1600 рублей в соответствии с подпунктом 111 пункта 1 статьи 333.33 части второй Налогового кодекса Российской Федерации (образец заполнения расчетных документов на оплату государственной пошлины за выдачу Специального разрешения представлен в [Приложении N 4](#P695) к Регламенту).

3. Заявителем производится оплата в счет возмещения вреда, причиняемого тяжеловесным транспортным средствами, 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 тяжеловесным транспортным средствами, рассчитывается в соответствии с Постановлением Правительства Свердловской области от 9 марта 2014 года N 361-ПП "О размере вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам общего пользования регионального значения Свердловской области».

4. Оплата расходов на осуществление оценки технического состояния автомобильных дорог, их укреплению, 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.

Статья 15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

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

Статья 16. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Отдел ЖКХ или МФЦ проверяет правильность заполнения полученного от Заявителя Заявления, наличие документов и сведений, указанных в [пункте 1 статьи 9 раздела 2](#P148) настоящего Регламента, и в течение 1 (одного) рабочего дня регистрирует его в [Журнале](#P783) регистрации заявлений (Приложение N 5 к Регламенту).

Заявление для получения Специального разрешения, направленное с использованием региональных информационных систем, регистрируется информационной системой. Датой приема заявления является дата его регистрации в информационной системе.

Статья 17. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

Вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании уполномоченного органа.

Информационные таблички (вывески) размещаются рядом с входом либо на двери входа так, чтобы они были хорошо видны заявителям.

Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) (далее - инвалиды) обеспечивается беспрепятственный доступ к зданию уполномоченного органа и к предоставляемой в нем муниципальной услуге.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оснащены компьютерной техникой, оргтехникой и офисной мебелью.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

Под сектор ожидания очереди отводится помещение, площадь которого определяется в зависимости от количества граждан, обращающихся за предоставлением муниципальной услуги.

Места для приема заявлений должны быть оборудованы столами, стульями для возможности оформления документов.

Инвалидам оказывается помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

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

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

- текст Регламента;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- формы и образцы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- информация о номере кабинета, где осуществляется прием Заявителей; фамилия, имя, отчество и должность специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги;

- сведения о месте нахождения, справочных телефонных номерах и графике работы Отдела ЖКХ.

Помещение, в котором осуществляется прием граждан, предусматривает:

- возможность оформления заявителем письменного обращения;

- доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу компетенции Отдела ЖКХ и регулирующим предоставление муниципальной услуги.

Статья 18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- расположенность в зоне доступности к основным транспортным магистралям, хорошие подъездные дороги;

- наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в общедоступных местах в помещениях Отдела ЖКХ, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), средствах массовой информации, информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.);

- наличие необходимого и достаточного количества специалистов Отдела ЖКХ и специалистов МФЦ, а также помещений, в которых осуществляются прием документов от заявителей (их представителей), выдача Специальных разрешений Заявителю, в целях соблюдения установленных Регламентом сроков предоставления муниципальной услуги.

2. Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:

- очередей при приеме документов от Заявителей (их представителей) и выдаче Специальных разрешений Заявителю (его представителю);

- жалоб на действия (бездействие) специалистов Отдела ЖКХ и специалистов МФЦ;

- жалоб на некорректное, невнимательное отношение специалистов Отдела ЖКХ и специалистов МФЦ к Заявителям (их представителям);

- испорченных по вине муниципальных служащих бланков Специальных разрешений.

3. Количество взаимодействий Заявителя со специалистами Отдела ЖКХ и специалистами МФЦ и их продолжительность:

1) взаимодействие Заявителя со специалистами Отдела ЖКХ и специалистами МФЦ осуществляется при личном обращении Заявителя:

- при подаче в Отделе ЖКХ или МФЦ документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- за получением в Отделе ЖКХ или МФЦ результата предоставления муниципальной услуги;

2) продолжительность взаимодействия заявителя со специалистами Отдела ЖКХ и специалистами МФЦ при предоставлении муниципальной услуги составляет:

- при подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги от 10 до 30 минут;

- при получении результата предоставления муниципальной услуги не более 30 минут.

Статья 19. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

1. Обеспечение возможности получения Заявителями информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте Администрации.

2. Обеспечение возможности получения и копирования Заявителями на официальном

сайте городского округа Верхотурский форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги в электронном виде.

3. Обеспечение возможности для Заявителей в целях получения муниципальной услуги представлять документы в электронном виде с использованием официального сайта Администрации.

4. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации по принципу "одного окна", в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами и организациями, предоставляющими муниципальную услугу, осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

5. МФЦ осуществляют:

1) прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги, их регистрацию в ведомственной автоматизированной информационной системе в момент обращения заявителя;

2) представление интересов заявителей при взаимодействии с Отделом ЖКХ, предоставляющим в предоставлении муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

3) представление интересов органов, предоставляющих муниципальную услугу, при взаимодействии с заявителями;

4) информирование заявителей:

- о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

- о месте нахождения Отдела ЖКХ, предоставляющем муниципальную услугу, режиме работы и контактных телефонах;

- о ходе предоставления муниципальной услуги;

- по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

5) взаимодействие с Отделом ЖКХ, предоставляющем муниципальную услугу, в том числе посредством направления межведомственного запроса с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

6) выдачу заявителям документов органа, предоставляющего муниципальную услугу:

- составление и выдачу заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации;

7) прием, обработку информации из информационных систем органов, предоставляющих муниципальную услугу, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в соответствии с соглашением о взаимодействии, и выдачу заявителям на основании такой информации документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации;

8) иные функции, установленные нормативными правовыми актами и соглашениями о взаимодействии.

6. При реализации своих функций МФЦ вправе запрашивать документы и информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляющих или участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также получать от них такие документы и информацию, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры.

7. При реализации своих функций в соответствии с соглашениями о взаимодействии МФЦ обязан:

1) предоставлять на основании запросов и обращений федеральных государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, физических и юридических лиц необходимые сведения по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности МФЦ, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

2) обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с действующим законодательством, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных;

3) при приеме запросов о предоставлении муниципальной услуги и выдаче документов устанавливать личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также проверять соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам;

4) соблюдать требования соглашений о взаимодействии;

5) осуществлять взаимодействие с Отделом ЖКХ, предоставляющим муниципальную услугу, в соответствии с соглашениями о взаимодействии, нормативными правовыми актами.

8. МФЦ, его сотрудники несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

1) за полноту передаваемых органу, предоставляющему муниципальную услугу, запросов, иных документов, принятых от заявителя;

2) за своевременную передачу органу, предоставляющему муниципальную услугу, запросов, иных документов, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях МФЦ органом, предоставляющим муниципальную услугу;

3) за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

9. Вред, причиненный физическим или юридическим лицам в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или их сотрудниками обязанностей, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, соглашениями о взаимодействии, возмещается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Статья 20. Предоставление муниципальной услуги

1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием представленных Заявителем заявления и прилагаемых документов, проверка правильности заполнения, наличия документов и сведений, указанных в [пункте 1 статьи 9 раздела 2](#P148) настоящего Регламента, направление запроса о государственной регистрации Заявителя с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия и регистрация документов Заявителя;

- направление Заявок на согласование маршрутов тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства владельцам автомобильных дорог, по дорогам которых проходит данный маршрут, часть маршрута (далее - Заявок), расчет размера вреда, причиняемого автомобильным дорогам, оформление Специального разрешения или Извещения об отказе в выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства (далее - Извещение об отказе в выдаче специального разрешения);

- согласование маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства с ОГИБДД (в случае необходимости согласования с ОГИБДД);

- выдача Заявителю Специального разрешения либо отказ в выдаче Специального разрешения.

2. Прием представленных Заявителем заявления и прилагаемых документов, проверка правильности заполнения, наличия документов и сведений, указанных в [пункте 1 статьи 9 раздела 2](#P148) настоящего Регламента, направление запроса о государственной регистрации Заявителя с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия и регистрация документов Заявителя.

При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в МФЦ, пакет документов направляется в Отдел ЖКХ не позднее 1 рабочего дня со дня регистрации заявления:

1) основанием для начала административной процедуры является получение от Заявителя документов ответственным лицом Отдела ЖКХ или МФЦ:

- при личном обращении Заявителя или его представителя;

- поступивших по почте, электронной почте.

По выбору заявителя заявление подается в Отдел ЖКХ либо в МФЦ;

2) при получении документов специалистом Отделом ЖКХ проводится проверка правильности заполнения Заявления, наличия документов и сведений, указанных в [пункте 1 статьи 9 раздела 2](#P148) настоящего Регламента и регистрация их в [Журнале](#P783) регистрации заявлений (Приложение N 5).

Допускается подача заявления с приложением документов, указанных в [пункте 1 статьи 9 раздела 2](#P148) настоящего Регламента, путем направления их посредством факсимильной связи с последующим представлением оригиналов заявления и схемы транспортного средства, заверенных копий документов и материалов, указанных в [подпункте 1 пункта 1 статьи 9 раздела 2](#P150) Регламента, или с использованием Портала для их рассмотрения в соответствии с настоящим Регламентом.

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

Отдел ЖКХ 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 ЖКХ по собственной инициативе.

По обращению заявителя в Отдел ЖКХ либо в МФЦ предоставляет ему сведения о дате поступления заявления и его регистрационном номере.

В случае подачи заявления с использованием Портала информирование заявителя о его регистрационном номере происходит через личный кабинет заявителя на Портале;

3) ответственными за выполнение административной процедуры являются:

- специалист Отдел ЖКХ либо МФЦ, ответственный за получение документов, указанных в [пункте 1 статьи 9 раздела 2](#P148) Регламента от Заявителя, по почте, факсу либо электронной почте.

Регистрация Заявлений осуществляется в соответствии со [статьей 15 раздела 2](#P214) настоящего Регламента;

4) срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня предоставления Заявления в Отдел ЖКХ либо в МФЦ.

Отдел ЖКХ либо МФЦ отказывает в регистрации заявления по основаниям, указанным в [статье 11 раздела 2](#P169) Регламента;

5) результатом административной процедуры является регистрация заявления Заявителя в Журнале регистрации заявлений или возврат документов Заявителю по основаниям, указанным в [статье 11 раздела 2](#P169) Регламента.

3. Направление Заявок, расчет размера вреда, причиняемого автомобильным дорогам, оформление Специального разрешения или Извещения об отказе в выдаче специального разрешения:

1)основанием для начала данной административной процедуры является регистрация Заявления.

В отношении автомобильных дорог местного значения определение необходимости проведения оценки и расчет предполагаемых расходов проводится МКУ «Служба заказчика», как хозяйствующим субъектом местных дорог, в двухдневный срок с даты регистрации Заявления и направления Отделом ЖКХ соответствующей информации;

2) при получении согласия Заявителя на проведение оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков и на оплату расходов, МКУ «Служба заказчика» направляет данное согласие владельцам автомобильных дорог;

3) в случае получения отказа заявителя (отсутствия согласия заявителя в течение пяти дней) от проведения оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков и на оплату расходов, Отдел ЖКХ либо оформляет и направляет Заявителю Извещение об отказе в оформлении специального разрешения;

4) срок проведения оценки технического состояния автомобильных дорог и (или) их участков не должен превышать 30 рабочих дней;

5) по результатам оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков определяется возможность осуществления движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства 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;

6) при поступлении информации о результатах оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков от хозяйствующего субъекта автомобильных дорог Отдел ЖКХ в течение 3 рабочих дней со дня получения ответов от владельцев автомобильных дорог информирует об этом Заявителя;

7) 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 Отдел ЖКХ принимает решение об отказе в оформлении Специального разрешения, о чем сообщает Заявителю;

8) 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;

9) МКУ «Служба заказчика», после проведения 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 Отдела ЖКХ, для направления информации Заявителю.

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, МКУ «Служба заказчика» направляет в Отдел ЖКХ соответствующую информацию, Отдел ЖКХ, в свою очередь, направляет Извещение об отказе в выдаче Специального разрешения Заявителю;

10) МКУ «Служба заказчика», после получения от Отдела ЖКХ 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;

- оформляет, подписывает и направляет в отдел ЖКХ проект извещения 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, по заявленному маршруту (Приложение N 9 к Регламенту);

- Отдел ЖКХ оформляет проект Специального разрешения;

11) срок выполнения административной процедуры:

- рассмотрение должностным лицом Отдела ЖКХ представленных Заявителем документов производится в течение 4 рабочих дней со дня регистрации Заявления;

В соответствии с законодательством Российской Федерации согласование маршрута транспортного средства осуществляется путем предоставления документа о согласовании, в том числе посредством факсимильной связи или путем применения единой системы межведомственного электронного взаимодействия с использованием электронно-цифровой подписи или ведомственных информационных систем с последующим хранением оригиналов документов в случае отсутствия механизма удостоверения электронно-цифровой подписи;

- оформление Специального [разрешения](#P1128) (Приложение N 7 к Регламенту) или [Извещения](#P1263) об отказе (Приложение N 9 к Регламенту) составляет 1 рабочий день со дня поступления в Отдел ЖКХ согласований такого маршрута;

12) результатом административной процедуры является оформление Специального разрешения или Извещения об отказе.

Специальное разрешение оформляется на бланке, изготовленном в соответствии с требованиями, указанными в пункте 5 Порядка выдачи специального разрешения, в одном экземпляре, с указанием порядкового номера и даты оформления.

Подписанное главой городского округа Верхотурский Специальное разрешение, в случае отсутствия необходимости согласования с ОГИБДД, регистрируется специалистом Отдела ЖКХ в [Журнале](#P847) выданных специальных разрешений (Приложение N 6 к Регламенту) и выдается под подпись Заявителю.

Выдача Заявителю Специального разрешения осуществляется после оплаты Заявителем государственной пошлины за выдачу специального разрешения, платежей за возмещение вреда, причиняемого тяжеловесным транспортным средством, автомобильным дорогам, а также расходов на укрепление автомобильных дорог или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков при наличии оригинала заявления и схемы транспортного средства, также заверенных копий документов, указанных в [пункте 1 статьи 9](#P148) Регламента раздела 2 в случае подачи заявления в адрес уполномоченного органа посредством факсимильной связи;

По письменному обращению заявителя в течение 1 рабочего дня до выдачи специального разрешения в случае, если не требуется согласование маршрута транспортного средства с ОГИБДД, допускается замена указанного в заявлении на получение специального разрешения транспортного средства на аналогичное по своим техническим характеристикам, весовым и габаритным параметрам при условии предоставления подтверждающих однотипность весовых и габаритных параметров документов (копия паспорта транспортного средства или свидетельства о регистрации).

При отказе Заявителю в получении Специального разрешения по требованию Заявителя возвращаются все представленные им документы. В случае невостребованности документов материалы хранятся в Отделе ЖКХ. Срок возврата представленных документов - 3 рабочих дня с момента поступления заявления о возврате. Документы возвращаются под подпись Заявителю.

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

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

При получении муниципальной услуги через МФЦ выдачу заявителям (их представителям) результатов предоставления муниципальной услуги осуществляет специалист МФЦ. Основанием для начала административной процедуры "Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги" в МФЦ является получение для последующей выдачи заявителю зарегистрированной в порядке делопроизводства Специального разрешения либо письменный мотивированный отказ в выдаче таких документов.

Отдел ЖКХ передает в МФЦ результат предоставления услуги не позднее 1 рабочего дня, следующего за оформлением результата предоставления муниципальной услуги.

В случае преобразования юридического лица, изменения его наименования или места нахождения либо изменения фамилии, имени или места жительства физического лица (индивидуального предпринимателя) в уполномоченный орган подается заявление о переоформлении специального разрешения с приложением документов, подтверждающих указанные изменения. Специальное разрешение переоформляется уполномоченным органом в течение трех рабочих дней с момента принятия заявления.

Раздел 4. ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

Статья 21. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ

1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации по принципу "одного окна", в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами и организациями, предоставляющими муниципальную услугу, осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

2. МФЦ осуществляют:

1) прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги, их регистрацию в ведомственной автоматизированной информационной системе в момент обращения заявителя;

2) представление интересов заявителей при взаимодействии с Отделом ЖКХ, участвующим в предоставлении муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

3) представление интересов органов, предоставляющих муниципальную услугу, при взаимодействии с заявителями;

4) информирование заявителей:

- о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

- о месте нахождения Отдела ЖКХ, предоставляющих муниципальную услугу, режиме работы и контактных телефонах;

- о ходе предоставления муниципальной услуги;

- по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

5) взаимодействие с Отделом ЖКХ, предоставляющих муниципальную услугу, в том числе посредством направления межведомственного запроса с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

6) выдачу заявителям документов органа, предоставляющего муниципальную услугу;

7) составление и выдачу заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации;

8) прием, обработку информации из информационных систем органов, предоставляющих муниципальную услугу, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в соответствии с соглашением о взаимодействии, и выдачу заявителям на основании такой информации документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации;

9) иные функции, установленные нормативными правовыми актами и соглашениями о взаимодействии.

3. При реализации своих функций МФЦ вправе запрашивать документы и информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляющих или участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также получать от них такие документы и информацию, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры.

4. При реализации своих функций в соответствии с соглашениями о взаимодействии МФЦ обязан:

1) предоставлять на основании запросов и обращений федеральных государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, физических и юридических лиц необходимые сведения по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности МФЦ, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

2) обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с действующим законодательством, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных;

3) при приеме запросов о предоставлении муниципальной услуги и выдаче документов устанавливать личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также проверять соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам;

4) соблюдать требования соглашений о взаимодействии;

5) осуществлять взаимодействие с Отделом ЖКХ, предоставляющих муниципальную услугу, в соответствии с соглашениями о взаимодействии, нормативными правовыми актами.

5. МФЦ, его сотрудники, несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

1) за полноту передаваемых органу, предоставляющему муниципальную услугу, запросов, иных документов, принятых от заявителя;

2) за своевременную передачу органу, предоставляющему муниципальную услугу, запросов, иных документов, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях МФЦ органом, предоставляющим муниципальную услугу;

3) за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

Вред, причиненный физическим или юридическим лицам в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или их сотрудниками обязанностей, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, соглашениями о взаимодействии, возмещается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Раздел 5. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ

ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Статья 22. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

1. Контроль за исполнением настоящего Регламента осуществляется Администрацией посредством проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги по конкретным обращениям граждан.

2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами и ответственными лицами, осуществляется должностными лицами Отдела ЖКХ, ответственными за организацию работы по оказанию муниципальной услуги, и начальником МКУ «Служба заказчика» (далее - контролирующие должностные лица).

3. Текущий контроль осуществляется путем проведения контролирующим должностным лицом проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений Регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации.

Периодичность осуществления текущего контроля - постоянно.

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

Статья 23. 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

1. Помимо текущего контроля за соблюдением сроков и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги осуществляются внеплановые проверки качества работ по оказанию муниципальной услуги.

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению гражданина.

При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Срок проведения проверки - не более 30 дней.

2. При выявлении нарушений административных процедур при предоставлении муниципальной услуги контролирующими должностными лицами принимаются меры к устранению выявленных нарушений.

3. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

4. Проверка полноты и качества оказания муниципальной услуги, выявление и установление нарушений прав Заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений осуществляются на основании правовых актов Отдела ЖКХ.

5. Плановые проверки проводятся в ходе комплексных и тематических проверок деятельности Отдела ЖКХ.

6. По результатам проверок составляется справка о выявленных нарушениях, рекомендациях и сроках их устранения.

7. Решение о проведении внеплановой проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается главой городского округа Верхотурский в следующих случаях:

- в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений Регламента, устанавливающего требования к предоставлению муниципальной услуги;

- обращений граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей с жалобами на нарушения их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц Отдела ЖКХ, отвечающих за предоставление муниципальной услуги.

8. По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав заинтересованных лиц принимаются меры к восстановлению нарушенных прав.

9. Должностные лица Отдела ЖКХ, МКУ «Служба заказчика» несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством и положениями должностных регламентов и инструкций.

10. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц Отдела ЖКХ, МКУ «Служба заказчика», а также принимаемых ими решениях нарушений положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Статья 24. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

Персональная ответственность должностных лиц Отдела ЖКХ, МКУ «Служба заказчика» закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Статья 25. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Для осуществления со своей стороны контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Отдел ЖКХ, МКУ «Служба заказчика» индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщениями о нарушении ответственными должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, требований настоящего Регламента, законодательных и иных нормативных правовых актов.

Раздел 6. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК

ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА,

ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ,

А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

Статья 26. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

1. Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность в соответствии с законодательством за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе.

2. Если обжалуются действия (бездействие) сотрудников Отдела ЖКХ или МКУ «Служба заказчика», жалоба подается Заявителем либо его уполномоченным представителем в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя либо его уполномоченного представителя, или в электронном виде главе городского округа Верхотурский.

3. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

4. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

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

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

6. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органом, предоставляющим муниципальные услуги, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

7. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством официального сайта Администрации городского округа Верхотурский (официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу), федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в [пункте 10](#P497) настоящего Положения, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

8. В случае наличия на территории городского округа Верхотурский многофункционального центра либо филиала такого многофункционального центра жалоба может быть подана заявителем через указанный многофункциональный центр либо через филиал такого многофункционального центра.

При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Администрацией городского округа Верхотурский, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

9. Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

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

10. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

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

11. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

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

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

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

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

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

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

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

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

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

16. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

17. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальные услуги.

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

19. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

20. Решения и действия (бездействие) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, могут быть обжалованы заявителем в суд. Порядок и сроки такого обжалования установлены законодательством Российской Федерации.

Приложение N 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по выдаче специального разрешения

на движение по автомобильным дорогам

местного значения городского округа Верхотурский

крупногабаритного и (или) тяжеловесного транспортного средства

СВЕДЕНИЯ

ОБ УПОЛНОМОЧЕННЫХ ОРГАНАХ, ИМЕЮЩИХ ПРАВО

НА ВЫДАЧУ СПЕЦИАЛЬНОГО РАЗРЕШЕНИЯ НА ДВИЖЕНИЕ

ПО АВТОМОБИЛЬНЫМ ДОРОГАМ МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ

НА ТЕРРИТОРИИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

КРУПНОГАБАРИТНОГО И (ИЛИ) ТЯЖЕЛОВЕСНОГО ТРАНСПОРТНОГО СРЕДСТВА

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование органа | Место нахождения | Почтовый адрес | Номер телефона для справок | Адреса электронной почты, сайта, интернет-сервиса |
| 1. | Администрация городского округа Верхотурский | 622036, Свердловская область, город Верхотурье, улица Советская, 4 | 624360, Свердловская область, город Верхотурье, улица Советская, 4 | Телефон/факс 8 (33489) 2-22-36 | Адрес официального сайта: <http://adm-verhotury.ru/>Адрес электронной почты: verhadm-gkh@mail.ru |
| 2. | Муниципальное казенное учреждение «Служба заказчика» городского округа Верхотурский  | 622036, Свердловская область, город Верхотурье Тагил, улица Свободы, 9 | 624380, Свердловская область, город Верхотурье, улица Свободы, 9 | Телефон/факс 8 (34389) 2-27-50 | Адрес электронной почты: service.vt@mail.ru |

Приложение N 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по выдаче специального разрешения

на движение по автомобильным дорогам

местного значения городского округа Верхотурский

крупногабаритного и (или) тяжеловесного транспортного средства

Образец

Реквизиты заявителя

(наименование, юридический адрес - для юридических лиц

Ф.И.О., место жительства (адрес) - для ИП и физических лиц)

Исх. от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Поступило \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

на получение специального разрешения на движение

по автомобильным дорогам

крупногабаритного и (или) тяжеловесного транспортного средства

|  |
| --- |
| Наименование, адрес и телефон владельца транспортного средства |
|  |
| ИНН, ОГРН/ОГРИП владельца транспортного средства [\*](#P659) |  |
| Маршрут движения (с указанием улиц в городе): |
|  |
|  |
| Вид перевозки (международная, межрегиональная, местная) |  |
| На срок | с | по |
| На количество поездок (не более 10) |  |
| Характеристика груза: | Делимый (да/нет): |  |
| Наименование [\*\*](#P660) | Габариты | Масса |
|  |  |  |
| Параметры транспортного средства: |
| Марка(и) и модель(и) тягача(ей) |  | Гос. регистр. знак |  |
| Марка(и) и модель(и) прицепа(ов) |  | Гос. регистр. знак |  |
| Масса транспортного средства (автопоезда) без груза/с грузом (т) |  | Масса тягача (т) | Масса прицепа (полуприцепа) (т) |
|  |  |
| Расстояние между осями |  |
| Нагрузки на оси (т) |  |
| Габариты транспортного средства (автопоезда): |
| Длина (м) | Ширина (м) | Высота (м) | Минимальный радиус поворота с грузом (м) |
|  |  |  |  |
| Необходимость автомобиля сопровождения (прикрытия) |  |
| Предполагаемая максимальная скорость движения транспортного средства (автопоезда) (км/час) |  |
| Банковские реквизиты |
|  |
| Оплату гарантируем |
|  |  |  |
| (должность) | (подпись) | (фамилия) |
| "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г. | М.П. |  |
| \* Для российских владельцев транспортных средств\*\* В графе указывается полное наименование груза, основные характеристики, марка, модель, описание индивидуальной и транспортной тары (способ крепления) |

Приложение N 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по выдаче специального разрешения

на движение по автомобильным дорогам

местного значения городского округа Верхотурский

крупногабаритного и (или) тяжеловесного транспортного средства

СХЕМА

ТРАНСПОРТНОГО СРЕДСТВА (АВТОПОЕЗДА),

С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ КОТОРОГО ПЛАНИРУЕТСЯ ОСУЩЕСТВЛЯТЬ ПЕРЕВОЗКИ

 КРУПНОГАБАРИТНЫХ И (ИЛИ) ТЯЖЕЛОВЕСНЫХ ГРУЗОВ,

С УКАЗАНИЕМ РАЗМЕЩЕНИЯ ТАКОГО ГРУЗА

Вид сбоку: Рисунок

Вид сзади: Рисунок

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность, фамилия заявителя) (подпись заявителя)

 М.П.

Приложение N 4

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по выдаче специального разрешения

на движение по автомобильным дорогам

местного значения городского округа Верхотурский

крупногабаритного и (или) тяжеловесного транспортного средства

Образец

┌─────────┬───────────────────────────────────────────────────────────────┐

│Извещение

Получатель УФК по Свердловской области (Администрация городского округа Верхотурский )│

│ ├───────────────────────────────────────────────────────────────┤

│ │Начисление │

│ ├───────────────────────────────────────────────────────────────┤

│ │Расчетный счет 40101810500000010010 │

│ ├───────────────────────────────────────────────────────────────┤

│ │в Уральское ГУ Банка России г. Екатеринбург │

│ ├───────────────────────────────────────────────────────────────┤

│ │к/с БИК 046577001 │

│ ├───────────────────────────────────────────────────────────────┤

│ │ИНН 6640001733 КПП 668001001 ОКТМО 65709000 │

│ ├───────────────────────────────────────────────────────────────┤

│ │Плательщик │

│ ├───────────────────────────────────────────────────────────────┤

│ │ИНН │

│ │КПП │

│ ├───────────────────────────────────────────────────────────────┤

│ │Адрес плательщика │

│ ├───────────────────────────────────────────────────────────────┤

│ │Назначение Гос. пошлина за выдачу КБК 90310807173011000110│

│ │платежа спец. разрешения │

│ │ на перевозку крупногабаритного │

│ │ и (или) тяжеловесного груза │

│ ├───────────────────────────────────────────────────────────────┤

│ │Сумма (руб. коп.) 1.600.00 │

├─────────┼───────────────────────────────────────────────────────────────┤

│Кассир │Подпись Дата │

├─────────┼───────────────────────────────────────────────────────────────┤

│

├─────────┼───────────────────────────┬─────────────────┬─────────────────┤

│Кассир │Подпись Дата │ │ │

└─────────┴───────────────────────────┴─────────────────┴─────────────────┘

Приложение N 5

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по выдаче специального разрешения

на движение по автомобильным дорогам

местного значения городского округа Верхотурский

крупногабаритного и (или) тяжеловесного транспортного средства

Форма

ЖУРНАЛ

РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Дата регистрации заявления | Регистрационный номер заявления | Дата заявления | Исходящий номер заявления | Наименование, адрес и телефон владельца транспортного средства | Транспортное средство (автопоезд) (марка и модель транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа)), государственный регистрационный знак транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа))) | Маршрут перевозки | Срок перевозки | Количество поездок | Дата начала перевозки |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение N 6

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по выдаче специального разрешения

на движение по автомобильным дорогам

местного значения городского округа Верхотурский

крупногабаритного и (или) тяжеловесного транспортного средства

Форма

ЖУРНАЛ

ВЫДАННЫХ СПЕЦИАЛЬНЫХ РАЗРЕШЕНИЙ

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | N специального разрешений | Дата выдачи специального разрешения | Срок действия специального разрешения | Маршрут движения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства | Сведения о владельце транспортного средства: наименование, организационно-правовая форма, адрес (местонахождение) юридического лица - для юридического лица; фамилия, имя, отчество, данные документа, удостоверяющего личность, адрес места жительства - для индивидуального предпринимателя и физических лиц | Подпись лица, получившего специальное разрешение |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |

Приложение N 7

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по выдаче специального разрешения

на движение по автомобильным дорогам

местного значения городского округа Верхотурский

крупногабаритного и (или) тяжеловесного транспортного средства

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ВЕРХОТУРСКИЙ

Юридический адрес, почтовый адрес: от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_

624380, Свердловская область, На N \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

г. Верхотурье; ул. Советская, 4;

телефон: 8 (34389) 2-22-36;

e-mail: adm-verhotury.ru,

 verhadm-gkh@mail.ru.

СПЕЦИАЛЬНОЕ РАЗРЕШЕНИЕ N

на движение по автомобильным дорогам транспортного

средства, осуществляющего перевозки крупногабаритных и (или) тяжеловесных грузов

(лицевая сторона)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Вид перевозки (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 нормативными требованиями 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 нормативным требованиям 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. (при наличии) |
| Отметки владельца транспортного средства о поездке (поездках) транспортного средства (указывается дата и время начала каждой поездки, заверяется подписью ответственного лица и печатью организации (при наличии) |
|  |
|  |
| Отметки грузоотправителя об отгрузке груза при межрегиональных и местных перевозках (указывается дата и время отгрузки, реквизиты грузоотправителя, заверяется подписью ответственного лица и печатью организации (при наличии) |
|  |
|  |
| (без отметок недействительно) |
| Отметки контролирующих органов (указывается дата и время) |

Приложение N 8

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по выдаче специального разрешения

на движение по автомобильным дорогам

местного значения городского округа Верхотурский

крупногабаритного и (или) тяжеловесного транспортного средства

┌─────────┬───────────────────────────────────────────────────────────────┐

│Извещение / Получатель УФК по Свердловской области (Администрация городского округа Верхотурский )│

│ ├───────────────────────────────────────────────────────────────┤

│ │Начисление │

│ ├───────────────────────────────────────────────────────────────┤

│ │Расчетный счет 40101810500000010010 │

│ ├───────────────────────────────────────────────────────────────┤

│ │в Уральское ГУ Банка России г. Екатеринбург │

│ ├───────────────────────────────────────────────────────────────┤

│ │к/с БИК 046577001 │

│ ├───────────────────────────────────────────────────────────────┤

│ │ИНН 6640001733 КПП 668001001 ОКТМО 65709000 │

│ ├───────────────────────────────────────────────────────────────┤

│ │Плательщик │

│ ├───────────────────────────────────────────────────────────────┤

│ │СНИЛС │

│ │Документ │

│ ├───────────────────────────────────────────────────────────────┤

│ │Адрес плательщика │

│ ├───────────────────────────────────────────────────────────────┤

│ │Назначение Поступление сумм КБК 90311637030040000140│

│ │платежа в счет возмещения │

│ │ вреда │

│ ├───────────────────────────────────────────────────────────────┤

│ │Сумма (руб. коп.) │

├─────────┼───────────────────────────────────────────────────────────────┤

│Кассир │Подпись Дата: │

├─────────┼───────────────────────────────────────────────────────────────┤

Приложение N 9

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по выдаче специального разрешения

на движение по автомобильным дорогам

местного значения городского округа Верхотурский

крупногабаритного и (или) тяжеловесного транспортного средства

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ВЕРХОТУРСКИЙ

Юридический адрес, почтовый адрес: от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_

624380, Свердловская область, На N \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

г. Верхотурье; ул. Советская, 4;

телефон: 8 (34389) 2-22-36;

e-mail: adm-verhotury.ru,

 verhadm-gkh@mail.ru.

Извещение

об отказе в выдаче специального разрешения

на движение по автомобильным дорогам местного значения крупногабаритного и (или) тяжеловесного транспортного средства

 На основании проведенной проверки полноты и достоверности сведений,

представленных \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование заявителя)

проверки технологической 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, в согласовании маршрута крупногабаритного и (или) тяжеловесного транспортного средства, Администрация городского округа Верхотурский 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) (подпись) (Инициалы, фамилия)

Тел. исполнителя:

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

1. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации ("Российская газета", 2009, 21 января, N 7);

- Федеральный закон от 10 декабря 1995 года N 196-ФЗ "О безопасности дорожного движения" ("Российская газета", 26.12.1995, N 245);

- Федеральный закон от 31 июля 1998 года N 145-ФЗ "Бюджетный кодекс Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 03.08.1998, N 31, ст. 3823, "Российская газета", 12.08.1998, N 153-154);

- Федеральный закон от 5 августа 2000 года N 117-ФЗ "Налоговый кодекс Российской Федерации. Часть вторая" ("Собрание законодательства РФ", 07.08.2000, N 32, ст. 3340, "Парламентская газета", 10.08.2000, N 151-152);

- Федеральный закон от 8 ноября 2007 года N 257-ФЗ "Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" ("Российская газета", 14.11.2007, N 254);

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", 30.07.2010, N 168, "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, N 31, ст. 4179);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 23 октября 1993 года N 1090 "О правилах дорожного движения" (Собрание актов Президента и Правительства Российской Федерации, 1993, N 47, ст. 4531);

- Постановление Правительства РФ от 31.01.2020 N 67 "Об утверждении Правил возмещения вреда, причиняемого тяжеловесными транспортными средствами, об изменении и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации";

- Постановление Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2011 года N 272 "Об утверждении Правил перевозок грузов автомобильным транспортом" ("Собрание законодательства РФ", 25.04.2011, N 17, ст. 2407);

- Приказ 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" ("Российская газета", 16.11.2012, N 265);

- Постановление Правительства Свердловской области от 15.03.2012 N 269-ПП "Об утверждении порядка осуществления временных ограничений или прекращения движения транспортных средств по автомобильным дорогам регионального и местного значения на территории Свердловской области" ("Областная газета", 22.03.2012, N 115-116).