



## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ»

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

---

01.10.2018

№ 1153

г. Лесной

***Об утверждении административного регламента предоставления администрацией городского округа «Город Лесной» муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения городского округа «Город Лесной» Свердловской области транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов»***

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом городского округа «Город Лесной»

#### **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией городского округа «Город Лесной» муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения городского округа «Город Лесной» Свердловской области транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов».

2. Пункт 1 постановления администрации городского округа «Город Лесной» от 22.09.2017 № 1183 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией городского округа «Город Лесной» муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения городского округа «Город Лесной» Свердловской области транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов» признать утратившим силу.

3. Постановление опубликовать в печатном средстве массовой информации «Вестник-официальный» и разместить на официальном сайте администрации городского округа «Город Лесной» в сети «Интернет».

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа «Город Лесной» по энергетике и жилищно-коммунальному хозяйству Д.В. Строкова.

**Глава городского округа  
«Город Лесной»**

**С.Е. Черепанов**

## УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации  
городского округа «Город Лесной»  
от 01.10.2018 № 1153

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

# **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ» МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА СПЕЦИАЛЬНОГО РАЗРЕШЕНИЯ НА ДВИЖЕНИЕ ПО АВТОМОБИЛЬНЫМ ДОРОГАМ МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ» СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ ТРАНСПОРТНОГО СРЕДСТВА, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕГО ПЕРЕВОЗКИ ТЯЖЕЛОВЕСНЫХ И (ИЛИ) КРУПНОГАБАРИТНЫХ ГРУЗОВ»**

## **РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

### **ОТНОШЕНИЯ, РЕГУЛИРУЕМЫЕ АДМИНИСТРАТИВНЫМ РЕГЛАМЕНТОМ**

1.1. Административный регламент предоставления администрацией городского округа «Город Лесной» муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения городского округа «Город Лесной» Свердловской области транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов» (далее - административный регламент) регулирует отношения между заявителем и администрацией городского округа «Город Лесной» (далее - администрация) по выдаче разрешений, предоставляющих право на перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, в случае если маршрут (часть маршрута) указанного транспортного средства проходит по автомобильным дорогам местного значения городского округа «Город Лесной» (далее - по маршруту местного значения) и не проходит по автомобильным дорогам федерального, регионального или межмуниципального значения, участкам таких автомобильных дорог.

1.2. Административный регламент определяет сроки, порядок и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий администрации при предоставлении муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения городского округа «Город Лесной» Свердловской области транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов» (далее – муниципальная услуга).

1.3. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, в том числе:

упорядочение и устранение избыточных административных процедур;

сокращение количества документов, предоставляемых заявителями для предоставления муниципальной услуги;

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

## **ОПИСАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕЙ**

1.4. Заявителем на получение муниципальной услуги является владелец транспортного средства (физическое лицо, индивидуальный предприниматель, юридическое лицо), с использованием которого планируется осуществлять перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по автомобильным дорогам местного значения городского округа «Город Лесной», или его представитель (далее – заявитель, перевозчик).

## **СПОСОБЫ И ПОРЯДОК ИНФОРМИРОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕЙ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

1.5. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляет специалист отдела энергетики и жилищной политики администрации (далее – Отдел ЭиЖП) и специалист Отдела государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в г. Лесном (далее – Отдел МФЦ).

1) Местонахождение администрации: г. Лесной, ул. Карла Маркса, д. 8. График работы администрации: понедельник – четверг, с 08.30 – 17.30, пятница с 08.30 – 16.30, перерыв с 13.00 – 13.48; суббота, воскресенье – выходные дни.

2) Местонахождение Отдела МФЦ: г. Лесной, ул. Ленина, 3 г.

3) График работы Отдела МФЦ и телефоны справочно-информационного центра указаны на официальном сайте государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» - [www.mfc66.ru](http://www.mfc66.ru).

4) Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить:

по телефону: 8 (34342) 6-87-74;

в едином справочно-информационном центре: 8-800-700-00-04;

лично у специалиста Отдела ЭиЖП: ул. Карла Маркса, д. 8, кабинет № 32, время приема посетителей: понедельник – четверг: 9.00 – 13.00, 14.00 – 16.00; пятница: 9.00 – 13.00, 14.00 – 15.30; суббота, воскресенье – выходные дни;

лично у специалиста Отдела МФЦ;

письменно, направив обращение на почтовый адрес: 624200, Свердловская область, г. Лесной, ул. Карла Маркса, д. 8;

направив обращение на адрес электронный почты администрации: [admles@gorodlesnoy.ru](mailto:admles@gorodlesnoy.ru);

на официальном сайте администрации: [www.gorodlesnoy.ru](http://www.gorodlesnoy.ru);

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее – Портал);

на информационном стенде, расположенном в месте предоставления муниципальной услуги.

5) Информация о предоставлении муниципальной услуги включает в себя:

местонахождение, график работы администрации или Отдела МФЦ, а также время приема посетителей специалистом Отдела ЭиЖП или специалистом Отдела МФЦ;

порядок предоставления муниципальной услуги;

перечень документов, которые заявитель должен представить для получения муниципальной услуги;

иная информация о предоставлении муниципальной услуги.

1.6. В помещении администрации располагаются информационные стенды, на которых размещается:

1) текст настоящего административного регламента;

- 2) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по выдаче разрешений;
- 3) информация о местоположении, почтовом адресе управления, телефонах специалистов;
- 4) график работы специалистов;
- 5) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 6) адрес официального сайта в сети Интернет;
- 7) формы и образцы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 8) обязанности и характер взаимодействия специалистов с заявителями муниципальной услуги;
- 9) иная информация о предоставлении муниципальной услуги.

1.7. Консультации по вопросу оказания муниципальной услуги предоставляются в течение всего срока предоставления муниципальной услуги.

Консультирование заявителей проводится в двух формах – устно и письменно.

Срок рассмотрения письменного или электронного обращения заявителей и направления ответа на него не превышает 30 календарных дней с момента регистрации обращения.

1.8. Заявители в своём письменном обращении в обязательном порядке указывают либо наименование органа местного самоуправления, в который направляют письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, ставит личную подпись и дату.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Устное информирование заявителей не должно превышать 15 минут.

## **РАЗДЕЛ 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

### **НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

2.1. «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения городского округа «Город Лесной» Свердловской области транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов».

### **НАИМЕНОВАНИЕ РАЗРАБОТЧИКА АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ**

2.2. Муниципальную услугу предоставляет администрация (далее – уполномоченный орган). Процедура предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом Отдела ЭиЖП.

2.3. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

- 1) отделом государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в г. Лесном (в случае подачи заявления через Отдел МФЦ);
- 2) Федеральным казначейством через отдел учета и отчетности администрации;
- 3) Федеральной налоговой службой;
- 4) владельцами автомобильных дорог, по которым проходит маршрут движения транспортного средства, осуществляющего перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов;
- 5) органом управления Государственной инспекции безопасности дорожного движения Министерства внутренних дел Российской Федерации (далее - Госавтоинспекция).

## **РЕЗУЛЬТАТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения городского округа «Город Лесной» Свердловской области транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов (далее – специальное разрешение);
- 2) выдача извещения об отказе в выдаче специального разрешения.

## **СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

2.5. 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 необходимости согласования маршрута транспортного средства с Госавтоинспекцией - в течение 15 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.

2.6. При принятии решения об отказе в выдаче специального разрешения, заявителю направляется извещение об отказе в выдаче специального разрешения в письменной форме в течение 4 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления.

## **ПРАВОВЫЕ ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

2.7. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- 1) Федеральный закон от 10 декабря 1995 года № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения»;
- 2) Федеральный закон от 31 июля 1998 года № 145-ФЗ «Бюджетный кодекс Российской Федерации»;
- 3) Федеральный закон от 05 августа 2000 года № 117-ФЗ «Налоговый кодекс РФ (часть вторая)»;
- 4) Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 5) Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 6) Федеральный закон от 08 ноября 2007 года № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- 7) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 8) постановление Правительства Российской Федерации от 23.10.1993 № 1090 «О правилах дорожного движения»;
- 9) постановление Правительства Российской Федерации от 16.11.2009 № 934 «О возмещении вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам Российской Федерации»;
- 10) приказ Министерства транспорта Российской Федерации от 24.07.2012 № 258 «Об утверждении Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов»;

11) приказ Министерства транспорта Российской Федерации от 15.01.2014 № 7 «Об утверждении Правил обеспечения безопасности перевозок пассажиров и грузов автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом и Перечня мероприятий по подготовке работников юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих перевозки автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом, к безопасной работе и транспортных средств к безопасной эксплуатации»;

12) постановление Правительства Свердловской области от 09.03.2010 № 361-ПП «О размере вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам общего пользования регионального значения Свердловской области».

## **ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ И ИНФОРМАЦИИ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

2.8. Документы (в том числе документы личного хранения), которые представляются заявителем самостоятельно:

1) заявление установленной формы (приложение № 1 к настоящему административному 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 (приложение № 2 к настоящему административному 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;

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

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

6) документ, удостоверяющий личность заявителя, в случае подачи заявления представителем владельца транспортного средства к заявлению также прилагается документ, подтверждающий полномочия представителя владельца транспортного средства.

2.9. Допускается подача заявления и прилагаемых к нему документов путем направления их в адрес администрации по почте, либо посредством факсимильной и электронной связи с последующим представлением оригиналов заявления и схемы транспортного средства, заверенных копий документов и материалов, указанных в подпункте 2 пункта 2.8 настоящего административного регламента, или с использованием Портала.

2.10. Документы и информация, выдаваемые по результатам оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении услуг, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, не требуются.

2.11. Специалист Отдела ЭИЖП 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 уполномоченный орган (подведомственное учреждение (организацию)) по собственной инициативе.

2.12. Документ, представляемый заявителем в целях предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим административным регламентом, должен соответствовать следующим требованиям:

- 1) должен соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, и содержать информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги;
- 2) текст документа должен быть исполнен разборчиво, наименования юридических лиц и места их нахождения, фамилии, имена и отчества физических лиц и адреса их мест жительства указаны полностью;
- 3) документ не должен иметь приписок, зачеркнутых слов, а также иных не оговоренных в нем исправлений;
- 4) документ не должен быть исполнен карандашом, а также иметь серьезные повреждения, не позволяющие истолковать однозначно его содержание;
- 5) документ на бумажном носителе должен представляться либо в двух экземплярах, один из которых является подлинником, представляемым для обозрения, и подлежащий возврату заявителю, другой - копией документа, прилагаемой к заявлению, либо в виде нотариально удостоверенных копий документа; прилагаемый к заявлению документ, состоящий из двух и более листов, должен быть пронумерован и прошнурован;

2.13. Заявление 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).

2.14. 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).

2.15. Копии документов, указанные в подпункте 2 пункта 2.8 настоящего административного регламента, заверяются подписью и печатью владельца транспортного средства или нотариально.

2.16. Документ, представляемый в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» должен быть подписан электронной подписью в соответствии с Федеральным законом от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг».

2.17. Органы, предоставляющие муниципальную услугу не вправе требовать от заявителя документов, информации и осуществления действий, указанных в пункте 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

### **ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

2.18. Уполномоченный орган отказывает в регистрации заявления в случае если:

- 1) заявителем предоставлены документы, не соответствующие требованиям пункта 2.12 настоящего административного регламента;
- 2) заявление подписано лицом, не имеющим полномочий на подписание данного заявления;
- 3) заявление не содержит сведений, установленных пунктом 8 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) к заявлению не приложены документы, установленные подпунктами 2 – 6 пункта 2.8 настоящего административного регламента.

2.19. После устранения оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться повторно для получения муниципальной услуги.

### **ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

2.20. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.21. Уполномоченный орган принимает решение об отказе в выдаче специального разрешения в случае, если:

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

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

3) установленные требования о перевозке делимого груза не соблюдены;

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

5) отсутствует согласие заявителя на:

проведение оценки технического состояния автомобильной дороги в случае, если требуется оценка технического состояния автомобильных дорог, 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, владельцы автомобильных дорог в течение двух рабочих дней с даты регистрации ими заявки, полученной от уполномоченного органа, направляют в уполномоченный орган информацию о необходимости проведения оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков и предполагаемых расходах на осуществление указанной оценки;

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;

б) 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) 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 или электронной связи.

2.22. Уполномоченный орган, принявший решение об отказе в выдаче специального разрешения, информирует заявителя о принятом решении, указав основания принятия данного решения.

2.23. После устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги заявитель вправе обратиться повторно для получения муниципальной услуги.

### **ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ПЛАТЫ С ЗАЯВИТЕЛЯ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

2.24. За выдачу специального разрешения на движение по автомобильной дороге транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов заявитель уплачивает государственную пошлину в соответствии с подпунктом 111 пункта 1 статьи 333.33 части второй Налогового кодекса Российской Федерации (реквизиты для оплаты государственной пошлины в приложении № 7 к настоящему административному регламенту).

2.25. 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 Правительства Свердловской области от 09.03.2010 № 361-ПП «О размере вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам общего пользования регионального значения Свердловской области».

2.26. 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.

### **МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ПРИ ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

2.27. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов на предоставление муниципальной услуги и получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

### **СРОК И ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАПРОСА ЗАЯВИТЕЛЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

2.28. Специалист Отдела ЭиЖП регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений и выдачи специальных разрешений (приложение № 3 к настоящему административному регламенту) в течение одного рабочего дня с даты его поступления.

2.29. Датой обращения за получением муниципальной услуги считается дата подачи заявления и требуемых документов.

### **ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА, К ЗАЛУ ОЖИДАНИЯ, МЕСТАМ ДЛЯ ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАПРОСОВ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ИНФОРМАЦИОННЫМ СТЕНДАМ С ОБРАЗЦАМИ ИХ ЗАПОЛНЕНИЯ И ПЕРЕЧНЕМ**

## **ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

2.30. Помещение для предоставления муниципальной услуги должно отвечать следующим требованиям:

1) помещение должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, требованиям пожарной безопасности;

2) на территории, прилегающей к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы места для парковки автотранспортных средств;

3) здание должно быть оборудовано осветительными приборами, которые позволят ознакомиться с информационной табличкой (вывеской) с указанием наименования учреждения;

4) обеспечены условия для беспрепятственного доступа к зданию для предоставления муниципальной услуги для инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) (далее - инвалидов);

5) организовано сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

6) обеспечено надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к муниципальной услуге, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

7) организован допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

8) организовано оказание специалистами помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.31. Места для ожидания должны быть оборудованы стульями. Количество мест для ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании. Места для заполнения необходимых документов должны быть оборудованы стульями и столами, обеспечены бланками заявлений и письменными принадлежностями.

2.32. Кабинет приема получателей муниципальной услуги должен быть оборудован информационной табличкой с указанием:

графика приема граждан;

времени перерыва на обед.

2.33. Рабочее место специалиста, осуществляющего прием заявителей, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, позволяющим получать справочную информацию по правовым вопросам общего характера.

2.34. Специалист, занятый приемом заявителей, обеспечивается информационной табличкой с указанием должности, фамилии, имени, отчества.

2.35. В целях обеспечения конфиденциальности, получаемой информации, прием заявителей ведется в порядке очередности.

2.36. При организации предоставления муниципальной услуги должна быть предусмотрена возможность беспрепятственной эвакуации из помещения всех заявителей и должностных лиц в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

## **ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

2.37. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

информированность заявителя о получении муниципальной услуги (содержание, порядок и условия ее получения);

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги;

комфортность ожидания предоставления муниципальной услуги (оснащенные места ожидания, санитарногигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление), эстетическое оформление);

комфортность получения муниципальной услуги (техническая оснащенность, санитарногигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление), эстетическое оформление, комфортность организации процесса (отношение специалистов к заявителю: вежливость, тактичность);

транспортная и пешеходная доступность;

режим работы Отдела ЭИЖП и Отдела МФЦ;

предоставление муниципальной услуги в электронном виде;

возможность обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном и в судебном порядке.

2.38. Показателями качества муниципальной услуги являются:

оперативность предоставления муниципальной услуги (соответствие стандарту времени, затраченному на подготовку необходимых документов, ожидание предоставления муниципальной услуги, непосредственное получение муниципальной услуги);

точность обработки данных, правильность оформления документов;

компетентность специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги (профессиональная грамотность);

количество обоснованных жалоб.

## **ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ И В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОМ ЦЕНТРЕ**

2.39. Особенности предоставления муниципальной услуги в Отделе МФЦ:

1) Предоставление муниципальной услуги в Отделе МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» по принципу «одного окна».

2) Предоставление муниципальной услуги в Отделе МФЦ осуществляется при наличии соглашения о взаимодействии, заключённого между Отделом МФЦ и администрацией (далее – соглашение).

3) При наличии соглашения, получение заявителями муниципальной услуги в Отделе МФЦ осуществляется в соответствии с настоящим административным регламентом и соглашением, с момента его вступления в силу.

4) Предоставление муниципальной услуги осуществляется после обращения заявителя с соответствующим запросом в Отдел МФЦ по предоставлению муниципальной услуги.

5) Взаимодействие Отдела МФЦ с администрацией осуществляется без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением.

6) Результат предоставления муниципальной услуги заявителю выдается в Отделе МФЦ по месту обращения за предоставлением муниципальной услуги.

2.40. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, на официальном сайте администрации городского округа «Город Лесной» ([www.gorodlesnoy.ru](http://www.gorodlesnoy.ru)), на Портале.

2.41. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется через Портал в порядке, установленном федеральными, региональными законами, местными нормативными правовыми актами и настоящим административным регламентом.

2.42. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

1) В электронной форме муниципальная услуга предоставляется с использованием Портала.

2) Получить муниципальную услугу в электронной форме на Портале могут лишь зарегистрированные пользователи. Пройти процедуру регистрации можно на Портале в личном кабинете.

3) Для получения муниципальной услуги в электронном виде необходимо заполнить заявление о предоставлении муниципальной услуги и прикрепить требуемые документы на Портале.

4) Данные, указанные заявителем при регистрации на Портале автоматически заполняют соответствующие поля заявления, необходимо заполнить лишь недостающую информацию и отправить заявление.

5) Заявление в электронном виде поступит в Отдел ЭиЖП.

6) Уточнить текущее состояние заявления можно в личном кабинете пользователя.

7) Результатом предоставления муниципальной услуги в электронной форме будет являться поступление сообщения о принятии решения по заявлению, которое поступит в личный кабинет пользователя.

8) Подача заявления на предоставление муниципальной услуги в электронном виде осуществляется с применением простой электронной подписи.

9) Для подписания документов допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи, размещенной, в том числе на универсальной электронной карте.

### **РАЗДЕЛ 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЕ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ И В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ**

#### **СОСТАВ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующий состав административных процедур:

1) прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов либо принятие решения об отказе в регистрации заявления;

2) формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в государственные органы и иные органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

3) экспертиза документов, принятие решения по итогам рассмотрения заявления;

4) согласование заявления;

5) оформление специального разрешения либо извещения об отказе в предоставлении такого разрешения;

6) выдача специального разрешения или направление извещения об отказе в его выдаче.

#### **ПРИЕМ И РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ И ПРИЛОЖЕННЫХ К НЕМУ ДОКУМЕНТОВ ЛИБО ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЯ**

3.2. Основанием для начала данной административной процедуры является поступление заявления и необходимых документов специалисту Отдела ЭиЖП или специалисту Отдела МФЦ (в случае подачи заявления и документов через Отдел МФЦ):

при личном обращении заявителя или его представителя;

поступивших в уполномоченный орган по почте, электронной почте или факсу;

поступивших специалисту Отдела ЭиЖП через Портал.

3.3. Время приёма заявления и документов не должно превышать 15 минут.

3.4. При поступлении заявления и документов через Отдел МФЦ, специалист Отдела МФЦ:

1) проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, представляемых для регистрации;

2) выдает заявителю в день обращения документ о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) направляет заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в администрацию в день поступления заявления, передача заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию от Отдела МФЦ осуществляется курьером Отдела МФЦ по ведомости приёма-передачи документов от Отдела МФЦ в администрацию;

4) при электронном взаимодействии производит сканирование принятых от заявителя заявления и документов, заверяет соответствие сведений, содержащихся в электронных образах документов, сведениям, содержащимся в документах на бумажном носителе, и подписывает полный комплект документов усиленной квалифицированной электронной подписью и направляет их в администрацию посредством автоматизированной информационной системы МФЦ (АИС МФЦ) в день приема от заявителя.

3.5. При поступлении заявления и документов в Отдел ЭиЖП от заявителя или Отдела МФЦ, специалист Отдела ЭиЖП проверяет наличие всех необходимых документов, установленных пунктом 2.8 настоящего административного регламента, соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктами 2.12 – 2.15 настоящего административного регламента, соответствие копий представленных документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам.

3.6. Результатом административной процедуры является:

- 1) регистрация заявления с приложенными документами;
- 2) решение об отказе в регистрации заявления.

3.7. Заявление регистрируется в журнале регистрации заявлений специалистом Отдела ЭиЖП в течение одного рабочего дня с даты его поступления.

3.8. Уполномоченный орган отказывает в регистрации заявления в случаях, указанных в пункте 2.18 настоящего административного регламента.

3.9. В случае принятия решения уполномоченным органом об отказе в регистрации заявления специалист Отдела ЭиЖП незамедлительно информирует заявителя о принятом решении с указанием оснований принятия данного решения.

3.10. В случае подачи заявления с использованием Портала информирование заявителя о принятом решении происходит через личный кабинет заявителя на Портале.

3.11. По обращению заявителя ему предоставляются сведения о дате поступления заявления и его регистрационном номере.

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

### **ФОРМИРОВАНИЕ И НАПРАВЛЕНИЕ МЕЖВЕДОМСТВЕННЫХ ЗАПРОСОВ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ГОСУДАРСТВЕННЫЕ ОРГАНЫ И ИНЫЕ ОРГАНЫ, УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

3.13. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в государственные органы и иные органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, является регистрация заявления с приложенными документами.

3.14. Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.15. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам единой системы межведомственного электронного взаимодействия и (или) подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

3.16. При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

3.17. В рамках предоставления муниципальной услуги администрация осуществляет межведомственное информационное взаимодействие со следующими органами (организациями, лицами):

1) Федеральной налоговой службой России в целях получения сведений о юридических лицах и индивидуальных предпринимателях, содержащихся в едином государственном реестре юридических лиц (далее - ЕГРЮЛ) и едином государственном реестре - индивидуальных предпринимателей (далее - ЕГРИП);

2) Федеральным казначейством в целях получения сведений об оплате Заявителем государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и иных платежей, содержащихся в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах (далее - ГИС ГМП);

3) владельцами автодорог, по дорогам которых проходит заявленный маршрут, часть маршрута;

4) Госавтоинспекцией.

3.18. Специалист Отдела ЭиЖП в отношении владельца транспортного средства формирует и направляет межведомственный запрос на получение информации о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица, зарегистрированных на территории Российской Федерации (выписки из ЕГРЮЛ (ЕГРИП), касающейся Заявителя) в Федеральную налоговую службу с использованием СМЭВ, исключая требование данных документов у заявителя.

3.19. Заявитель вправе представить указанную информацию по собственной инициативе.

3.20. В случае отсутствия технической возможности направления межведомственного запроса о представлении содержащихся в ЕГРЮЛ (ЕГРИП) сведений с использованием СМЭВ, межведомственный запрос направляется в соответствующий территориальный орган Федеральной налоговой службы России на бумажном носителе по почте, курьером или по факсу либо электронной почте с одновременным его направлением почтой или курьером. При этом в межведомственном запросе на бумажном носителе указываются сведения, предусмотренные частью 1 статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, а также основной государственный регистрационный номер и идентификационный номер налогоплательщика.

3.21. После регистрации заявления специалист Отдела ЭиЖП:

1) в течение трёх рабочих дней со дня регистрации заявления в отношении владельца транспортного средства направляет межведомственный запрос на получение сведений об оплате заявителем государственной пошлины в ГИС ГМП с использованием СМЭВ.

2) в течение одного рабочего дня после направления заявителю извещения на оплату возмещения вреда автодорогам направляет межведомственный запрос на получение информации об оплате заявителем платежей в счёт возмещения вреда, причиняемого тяжеловесным транспортным средством автомобильным дорогам, за оплату оценки технического состояния автомобильных дорог, их укрепления в случае, если такие работы были проведены по согласованию с заявителем, за 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.

3.22. В случае отсутствия технической возможности направления межведомственного запроса о представлении сведений, содержащихся, в ГИС ГМП, сведения о поступлении на администрируемый администрацией счет оплаты государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и иных платежей, указанных в настоящем подпункте, могут быть получены с использованием иных программных продуктов, предназначенных для администрирования поступлений в бюджетную систему Российской Федерации.

3.23. Специалист Отдела ЭиЖП в течение четырех рабочих дней со дня регистрации заявления направляет с использованием СМЭВ владельцам автодорог, по дорогам которых проходит заявленный маршрут, часть маршрута, запрос на согласование маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов.

3.24. В случае невозможности направления межведомственного запроса владельцу автодороги запрос на согласование маршрута транспортного средства, осуществляющего

перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, направляется по электронной почте, либо иным доступным способом.

3.25. В случае необходимости согласования маршрута транспортного средства с Госавтоинспекцией специалист Отдела ЭИЖП направляет межведомственный запрос путём направления курьером заявки на согласование маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, которая состоит из оформленного специального разрешения с приложением копий документов, установленных подпунктами 2 – 4 пункта 2.8 настоящего административного регламента, и копий согласований маршрута транспортного средства.

3.26. В течение четырех рабочих дней с даты регистрации запроса, полученного от администрации, Госавтоинспекция направляет ответ на запрос курьером в виде согласованного специального разрешения с записями о согласовании в пунктах «Вид сопровождения», «Особые условия движения» и «Владельцы автомобильных дорог, сооружений, инженерных коммуникаций, органы управления Госавтоинспекции и другие организации, согласовавшие перевозку» (номер и дата согласования, фамилия, имя, отчество и должность сотрудника Госавтоинспекции), которые скрепляются печатью, подписью должностного лица Госавтоинспекции.

### **ЭКСПЕРТИЗА ДОКУМЕНТОВ, ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ ПО ИТОГАМ РАССМОТРЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ**

3.27. Основанием для начала данной административной процедуры является регистрация заявления с приложенными документами.

3.28. Специалист Отдела ЭИЖП при рассмотрении представленных документов в течение четырех рабочих дней со дня регистрации заявления проверяет:

- 1) наличие полномочий на выдачу специального разрешения по заявленному маршруту;
- 2) 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;
- 3) информацию о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица (для российских перевозчиков) с использованием СМЭВ;
- 4) соблюдение требований о перевозке делимого груза.

### **СОГЛАСОВАНИЕ ЗАЯВЛЕНИЯ**

3.29. Согласование маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных грузов, осуществляется уполномоченным органом с владельцами автомобильных дорог, по которым проходит такой маршрут (далее - владельцы автомобильных дорог).

Согласование маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки крупногабаритных грузов, осуществляется уполномоченным органом с владельцами автомобильных дорог и Госавтоинспекцией.

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.

3.30. 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 СМЭВ с использованием электронно-цифровой подписи или ведомственных информационных систем с последующим



хранением оригиналов документов в случае отсутствия механизма удостоверения электронно-цифровой подписи.

3.31. Специалист Отдела ЭиЖП в течение четырех рабочих дней со дня регистрации заявления:

1) устанавливает путь следования по заявленному маршруту;

2) определяет владельцев автомобильных дорог по пути следования заявленного маршрута;

3) направляет в адрес владельцев автомобильных дорог, по дорогам которых проходит данный маршрут, часть маршрута, запрос на согласование маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, в соответствии с формой в приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

3.32. При согласовании маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, владельцами автомобильных дорог определяется возможность осуществления перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, исходя из грузоподъемности и габаритов искусственных и иных инженерных сооружений, несущей способности дорожных одежд на заявленном маршруте 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.

3.33. При согласовании маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных грузов, владельцем автомобильной дороги в адрес уполномоченного органа направляется расчет платы в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам транспортным средством, осуществляющим перевозку тяжеловесного груза.

3.34. В случае если будет установлено, что по маршруту, предложенному заявителем, для осуществления перевозки тяжеловесного и (или) крупногабаритного груза требуется составление специального проекта, проведение обследования автомобильных дорог, их укрепление или принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог, их участков, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, уполномоченный орган информирует об этом заявителя.

3.35. После согласования маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, всеми владельцами автомобильных дорог, входящих в указанный маршрут, уполномоченный орган оформляет специальное разрешение и в случаях, установленных пунктом 3.30. настоящего административного регламента, направляет в адрес территориального органа управления Госавтоинспекции МВД России на региональном или межрегиональном уровне по месту расположения уполномоченного органа запрос на согласование маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов.

**ОСОБЕННОСТИ СОГЛАСОВАНИЯ МАРШРУТА ТРАНСПОРТНОГО СРЕДСТВА,  
ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕГО ПЕРЕВОЗКИ ТЯЖЕЛОВЕСНЫХ И (ИЛИ)  
КРУПНОГАБАРИТНЫХ ГРУЗОВ, ДЛЯ ДВИЖЕНИЯ КОТОРОГО 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**

3.36. В случае, если для осуществления перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов требуется принятие специальных мер по обустройству пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, владелец автомобильной дороги (участка автомобильной дороги) направляет в течение одного рабочего дня со дня регистрации им запроса от уполномоченного органа соответствующий запрос владельцам данных сооружений и инженерных коммуникаций и информирует об этом уполномоченный орган.

Владельцы пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций в течение двух рабочих дней со дня регистрации ими запроса направляют

владельцу автомобильной дороги и уполномоченному органу информацию о предполагаемом размере расходов на принятие указанных мер и условиях их проведения.

Уполномоченный орган в течение одного рабочего дня со дня получения информации от владельцев пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций информирует об этом заявителя (в случае подачи заявления с использованием Портала информирование заявителя о принятом решении происходит через личный кабинет заявителя на Портале)

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

3.37. В случае, если маршрут транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, проходит через железнодорожные переезды, владельцы автомобильных дорог направляют в течение одного рабочего дня со дня регистрации ими заявки соответствующую заявку 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.

В этом случае согласование владельцами инфраструктуры железнодорожного транспорта осуществляется в течение трех дней с даты получения запроса.

3.38. В случае, если требуется принятие специальных мер по обустройству пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, а также если маршрут транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, проходит через железнодорожные переезды, согласование от владельцев сооружений и инженерных коммуникаций либо от владельцев инфраструктуры железнодорожного транспорта может направляться непосредственно в уполномоченный орган.

3.39. В случае, если требуется оценка технического состояния автомобильных дорог, 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, владельцы автомобильных дорог в течение двух рабочих дней с даты регистрации ими запроса, полученного от уполномоченного органа, направляют в уполномоченный орган информацию о необходимости проведения оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков и предполагаемых расходах на осуществление указанной оценки.

3.40. Уполномоченный орган 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.

3.41. Заявитель в срок до пяти рабочих дней направляет в уполномоченный орган согласие на проведение оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков и на оплату расходов. В случае получения отказа заявителя (отсутствия согласия заявителя в установленный срок) от проведения оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков и на оплату расходов уполномоченный орган принимает решение об отказе в оформлении специального разрешения, о чем сообщает заявителю.

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

3.43. 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.

Заявитель возмещает владельцам автомобильных дорог расходы на проведение оценки технического состояния автомобильных дорог путем возмещения расходов исполнителям, проводившим данную оценку.

3.44. Информация о результатах оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков направляется владельцами автомобильных дорог в адрес уполномоченного органа.

Уполномоченный орган в течение трех рабочих дней со дня получения ответов от владельцев автомобильных дорог информирует об этом заявителя.

3.45. Заявитель в срок до пяти рабочих дней направляет в уполномоченный орган согласие на проведение укрепления автомобильных дорог или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков.

В случае получения отказа заявителя (отсутствия согласия заявителя в установленный срок) от проведения укрепления автомобильных дорог или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков уполномоченный орган принимает решение об отказе в оформлении специального разрешения, о чем сообщает заявителю.

3.46. 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.

Заявитель возмещает владельцам автомобильных дорог расходы на укрепления автомобильных дорог или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков путем возмещения расходов исполнителям, проводившим данные работы.

3.47. 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 владельцы автомобильных дорог направляют в уполномоченный орган согласование маршрута тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по заявленному маршруту и расчет платы в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам транспортным средством, осуществляющим перевозку тяжеловесного груза.

3.48. 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, владельцы автомобильных дорог направляют в уполномоченный орган мотивированный отказ в согласовании запроса.

### **ОФОРМЛЕНИЕ СПЕЦИАЛЬНОГО РАЗРЕШЕНИЯ ЛИБО ИЗВЕЩЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ТАКОГО РАЗРЕШЕНИЯ**

3.49. Уполномоченный орган при получении необходимых согласований в соответствии с пунктом 3.30. настоящего административного регламента доводит до заявителя размер платы в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам транспортным средством, осуществляющим перевозку тяжеловесного груза.

3.50. Решение о выдаче специального разрешения или решение об отказе в его выдаче принимается главой администрации в течение двух рабочих дней со дня поступления от всех владельцев автомобильных дорог, по которым проходит маршрут транспортного средства, осуществляющего перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, согласований такого маршрута или отказа в его согласовании.

3.51. Проект специального разрешения представляется специалистом Отдела ЭиЖП на подпись главе администрации на бланке (приложение № 5 к настоящему административному регламенту), изготовленном в соответствии с требованиями, указанными в пункте 5 Порядка выдачи специального разрешения, в одном экземпляре с указанием порядкового номера и даты оформления.

3.52. Проект извещения об отказе в выдаче специального разрешения представляется на подпись главе администрации специалистом Отдела ЭиЖП по установленной форме (приложение № 6 к настоящему административному регламенту).

3.53. Специальное разрешение оформляется специалистом Отдела ЭиЖП на самодвижущееся автотранспортное средство (тягач или одиночное транспортное средство, предназначенное для перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов) в течение одного рабочего дня с момента принятия решения о выдаче специального разрешения.

В случае принятия решения об отказе в выдаче специального разрешения, уполномоченный орган информирует заявителя путем направления извещения об отказе в выдаче специального разрешения в течение одного рабочего дня с момента принятия такого решения в письменной форме почтой, по электронной почте или посредством факсимильной связи с направлением оригинала почтой.

3.54. Извещение об отказе в выдаче специального разрешения должно содержать основания, по которым запрашиваемое специальное разрешение не может быть выдано, регистрационный номер и дату принятия решения об отказе в выдаче специального разрешения.

3.55. Результатом административной процедуры является оформление специального разрешения (извещения об отказе в выдаче специального разрешения) с указанием регистрационного номера и даты оформления извещения об отказе. Извещение об отказе в выдаче специального разрешения оформляется уполномоченным органом на бланке администрации.

3.56. Специальное разрешение регистрируется специалистом Отдела ЭиЖП в журнале регистрации заявлений и выдачи специальных разрешений, а также заносит сведения в реестр выданных специальных разрешений.

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

### **ВЫДАЧА СПЕЦИАЛЬНОГО РАЗРЕШЕНИЯ ИЛИ НАПРАВЛЕНИЕ ИЗВЕЩЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ЕГО ВЫДАЧЕ**

3.58. Основанием для начала административной процедуры является оформление специального разрешения либо извещения об отказе в выдаче такого разрешения.

3.59. Выдача специального разрешения осуществляется уполномоченным органом после представления заявителем копий платежных документов, подтверждающих оплату платежей за возмещение вреда, причиняемого транспортным средством, осуществляющим перевозку тяжеловесных грузов, 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 подпункте 2 пункта 2.8 настоящего административного регламента, в случае подачи заявления в адрес уполномоченного органа посредством почты, либо факсимильной и электронной связи.

3.60. Специалист Отдела ЭиЖП, ответственный за оформление специального разрешения, ведет реестр выданных специальных разрешений, где указывается:

- 1) наименование органа, выдавшего специальное разрешение;
- 2) наименование и описание разрешенного к перевозке тяжеловесного и (или) крупногабаритного груза;
- 3) установленный маршрут перевозки и условия движения по нему;
- 4) наименование и местонахождение грузоотправителя и грузополучателя;
- 5) сведения о перевозчике: наименование, организационно-правовая форма и место нахождения – юридического лица; фамилия, имя, отчество, место жительства, данные документа, удостоверяющего личность – для физического лица;
- 6) тип, модель, марка транспортного средства, государственный регистрационный знак автомобиля, прицепа или полуприцепа;
- 7) номер специального разрешения;
- 8) дата выдачи и срок действия специального разрешения.

3.61. Специальное разрешение выдается специалистом Отдела ЭиЖП заявителю под роспись, о чем делается соответствующая отметка в журнале регистрации заявлений и выдачи специальных разрешений.

3.62. Извещение об отказе в выдаче специального разрешения регистрируется и выдается заявителю специалистом Отдела ЭиЖП под роспись. В случае неявки заявителя извещение об отказе направляется заявителю по почте заказным письмом с уведомлением.

3.63. По письменному обращению заявителя в течение одного рабочего дня до выдачи специального разрешения в случае, если не требуется согласование маршрута транспортного средства с Госавтоинспекцией, 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).

3.64. По постоянному маршруту транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по автомобильным дорогам, установленному в соответствии с частью 5 статьи 31 Федерального закона от 08 ноября 2007 года № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», выдача специального разрешения на перевозку крупногабаритных грузов по такому маршруту осуществляется в срок не более трех рабочих дней со дня согласования Госавтоинспекцией, тяжеловесных грузов - не более трех рабочих дней со дня предоставления документа, подтверждающего оплату возмещения вреда, причиняемого транспортным средством, осуществляющим перевозку тяжеловесного груза.

3.65. Заявления по экстренному пропуску тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, направляемых для ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций, рассматриваются уполномоченным органом в оперативном порядке в течение одного рабочего дня с возможностью предъявления копий платежных документов, подтверждающих оплату государственной пошлины за выдачу специального разрешения, платежей за возмещение вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов, автомобильным дорогам, после выдачи специального разрешения.

3.66. Передача документов в Отдел МФЦ осуществляется по ведомости приёма-передачи документов от администрации в Отдел МФЦ.

3.67. Полученное специалистом Отдела МФЦ специальное разрешение регистрируется ответственным специалистом Отдела МФЦ в документах Отдела МФЦ, затем вручается заявителю лично под роспись.

3.68. Копия извещения об отказе в выдаче специального разрешения регистрируется ответственным специалистом Отдела МФЦ в документах Отдела МФЦ для учёта принятых решений.

3.69. Максимальные сроки прохождения административной процедуры по выдаче оформленного специального разрешения, либо извещения об отказе в выдаче такого разрешения при обращении заявителя – 15 минут.

## **ПОРЯДОК ИСПРАВЛЕНИЯ ДОПУЩЕННЫХ ОПЕЧАТОК И ОШИБОК В ВЫДАННЫХ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ДОКУМЕНТОВ**

3.70. В случае выявления заявителем опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате оказания муниципальной услуги, заявитель направляет в администрацию заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок. Специалист Отдела ЭиЖП проводит проверку указанных в заявлении сведений. Максимальный срок проверки 3 рабочих дня. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате оказания муниципальной услуги, специалист Отдела ЭиЖП осуществляет их исправление в срок не превышающий 3 рабочих дня.

#### **РАЗДЕЛ 4. ФОРМЫ И ПОРЯДОК КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

4.1. Текущий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется первым заместителем главы администрации городского округа «Город Лесной» непосредственно при предоставлении муниципальной услуги, а также путем организации проведения проверок в ходе предоставления муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистом Отдела ЭиЖП и Отделом МФЦ положений настоящего административного регламента. Результаты проверок оформляются в виде справок, в которых отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. По результатам проверок первый заместитель главы дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует исполнение указаний.

Текущий контроль за соблюдением специалистом Отдела МФЦ последовательности действий, определённых административными процедурами (в случае подачи заявления через Отдел МФЦ), осуществляется руководителем Отдела МФЦ.

4.2. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителя, рассмотрение ответов специалистов на запросы заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.3. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы администрации) и внеплановыми (проводиться по конкретному обращению заявителя).

4.4. Ответственность должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.5. По результатам проверок, лица, допустившие нарушение регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.6. За неправомерные решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, являющиеся административными правонарушениями или преступлениями, виновные лица привлекаются к административной или уголовной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.7. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц администрации, а также принимаемых ими решениях, нарушениях положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

#### **РАЗДЕЛ 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, УЧРЕЖДЕНИЯ, ОРГАНИЗАЦИИ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ МУНИЦИПАЛЬНЫЕ УСЛУГИ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРОВ И ОРГАНИЗАЦИЙ**

5.1. Жалоба подается в органы и организации, предоставляющие муниципальные услуги, в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.2. Жалоба должна содержать:

1) наименование органов и организаций, предоставляющих муниципальные услуги, 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) органов и организаций, предоставляющих муниципальные услуги;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органов и организаций, предоставляющих муниципальные услуги. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) 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.

5.4. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органами и организациями, предоставляющими муниципальные услуги, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

5.5. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

1) официального сайта органов и организаций, предоставляющих муниципальные услуги;

2) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) многофункциональных центров и их должностных лиц, и работников);

3) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) многофункциональных центров и их должностных лиц и работников).

5.6. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.3. настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.7. Жалоба рассматривается органами и организацией, предоставляющими муниципальные услуги, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа и организаций, предоставляющих муниципальные услуги. В случае если обжалуются решения руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу,

жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности) и рассматривается им в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.

Жалоба рассматривается многофункциональным центром, предоставляющим муниципальные услуги, порядок предоставления которых был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) многофункционального центра, его должностного лица и (или) работника. В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) руководителя многофункционального центра жалоба может быть подана учредителю многофункционального центра или иному лицу, уполномоченному на рассмотрение жалоб и подлежит рассмотрению в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.

5.8. В случае если жалоба подана заявителем в органы и организации, предоставляющие муниципальные услуги, в компетенцию которых не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 5.7. настоящего административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации такой жалобы, она направляется в уполномоченные на ее рассмотрение органы и организации, предоставляющие муниципальные услуги.

При этом органы и организации, предоставляющие муниципальные услуги, перенаправившие жалобу в письменной форме, информируют о перенаправлении жалобы заявителя.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации такой жалобы в уполномоченных на ее рассмотрение органах и организациях, предоставляющих муниципальные услуги.

В случае если в отношении поступившей жалобы федеральным законом установлен иной порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб, положения настоящего административного регламента не применяются, и заявитель уведомляется о том, что его жалоба будет рассмотрена в порядке и сроки, предусмотренные федеральным законом.

5.9. Жалоба на решения и действия (бездействие) органов и организаций, предоставляющих муниципальные услуги, может быть подана заявителем через многофункциональный центр. При поступлении такой жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в уполномоченные на ее рассмотрение органы и организации, предоставляющие муниципальные услуги, в порядке, установленном соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и указанными органами и организациями. При этом такая передача осуществляется не позднее следующего за днем поступления жалобы рабочего дня.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченных органах и организациях, предоставляющих муниципальные услуги.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме, в порядке, определенном частью 1.3. статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ);

3) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

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



В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме, в порядке, определенном частью 1.3. статьи 16 Федерального закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ;

б) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;

7) отказ органов и организаций, предоставляющих муниципальные услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных, в результате предоставления муниципальной услуги, документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме, в порядке, определенном частью 1.3. статьи 16 Федерального закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ.

5.11. Органы и организации, предоставляющие муниципальные услуги, определяют уполномоченных на рассмотрение жалоб должностных лиц и (или) работников, которые обеспечивают:

1) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего административного регламента;

2) направление жалоб в уполномоченные на их рассмотрение орган и (или) организацию в соответствии с пунктом 5.8. настоящего административного регламента.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.13. Органы и организации, предоставляющие муниципальные услуги, обеспечивают:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов и организаций, предоставляющих муниципальные услуги, посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на их официальных сайтах, на Портале;

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

4) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;

5) формирование и представление ежеквартально отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

5.14. Жалоба, поступившая в уполномоченные на ее рассмотрение органы и организации, предоставляющие муниципальные услуги, подлежит регистрации не позднее следующего за днем ее поступления рабочего дня. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органов и организаций, предоставляющих муниципальные услуги, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.15. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2. Федерального закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ уполномоченные на ее рассмотрение органы и организации, предоставляющие муниципальные услуги, принимают решение об удовлетворении

жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме актов уполномоченных на ее рассмотрение органов и организаций, предоставляющих муниципальные услуги.

При удовлетворении жалобы органы и организации, предоставляющие муниципальные услуги, принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.16. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба была направлена способом, указанным подпункте 3 пункта 5.5. настоящего административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

5.17. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органов и организаций, предоставляющих муниципальные услуги, рассмотревших жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) 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.

5.18. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органов и организаций, предоставляющих муниципальные услуги.

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) уполномоченных на рассмотрение жалобы органов и организаций, предоставляющих муниципальные услуги, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.19. Уполномоченные на рассмотрение жалобы органы и организации, предоставляющие муниципальные услуги, отказывают 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 административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

4) необоснованность изложенных в жалобе доводов.

5.20. Уполномоченные на рассмотрение жалобы органы и организации, предоставляющие муниципальные услуги, вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи. При этом необходимо сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом;

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

5.21. Уполномоченные на рассмотрение жалобы органы и организации, предоставляющие муниципальные услуги сообщают заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

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

Реквизиты заявителя

(наименование, адрес (местонахождение) – для  
юридических лиц, Ф.И.О., адрес места жительства –  
для индивидуальных предпринимателей и  
физических лиц)

Исх. от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

поступило в \_\_\_\_\_

дата \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о получении специального разрешения на движение  
по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки  
тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов**

Наименование, адрес и телефон владельца транспортного средства			
ИНН, ОГРН/ОГРИП владельца транспортного средства			
Маршрут движения			
Вид перевозки (межрегиональная, местная)			
На срок	с	по	
На количество поездок			
Характеристика груза:	Делимый	да	нет
Наименование *	Габариты		Масса

\* В графе указывается полное наименование груза, основные характеристики, марка, модель, описание индивидуальной и транспортной тары (способ крепления).

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)
Расстояние между осями			
Нагрузка 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)	(Ф.И.О.)	

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

**СХЕМА**  
**ТРАНСПОРТНОГО СРЕДСТВА (АВТОПОЕЗДА), С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ**  
**КОТОРОГО ПЛАНИРУЕТСЯ ОСУЩЕСТВЛЯТЬ ПЕРЕВОЗКИ ТЯЖЕЛОВЕСНЫХ**  
**И (ИЛИ) КРУПНОГАБАРИТНЫХ ГРУЗОВ, С УКАЗАНИЕМ**  
**РАЗМЕЩЕНИЯ ТАКОГО ГРУЗА**

Вид сбоку:

Рисунок

Вид сзади:

Рисунок

---

(должность, фамилия заявителя)

(подпись заявителя)

М.П.

Приложение № 3

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

Журнал  
регистрации заявлений и выдачи специальных разрешений

№ пп	Дата получения заявления	Регистрац. номер заявления	Наименование заявителя, его место нахождения, телефон	Тип, марка, модель ТС, государственный регистрационный знак автомобиля, прицепа или полуприцепа	Наименование тяжеловесного и (или) крупногабаритного груза	Маршрут перевозки тяжеловесного и (или) крупногабаритного груза
1	2	3	4	5	6	7

Номер и дата выдачи специального разрешения	Срок действия специального разрешения	Подпись должностного лица, выдавшего специальное разрешение (отказ в выдаче специального разрешения)	Дата получения специального разрешения (отказа в выдаче специального разрешения)	Ф.И.О., наименование должности лица, получившего специальное разрешение (отказ в выдаче специального разрешения)	Подпись лица, получившего специальное разрешение (отказ в выдаче специального разрешения)	Дата, номер и причина отказа в рассмотрении заявления*
8	9	10	11	12	13	14

\*при вручении отказа заявителю при непосредственном обращении, подпись заявителя о получении документа ставится в графе 13, в графе 8 ставится прочерк.

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

(на бланке ОМСУ)

№ \_\_\_\_\_  
на № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование и адрес владельца автомобильной дороги)

*О согласовании маршрута  
транспортного средства*

**ЗАПРОС  
НА СОГЛАСОВАНИЕ МАРШРУТА ТРАНСПОРТНОГО СРЕДСТВА, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕГО ПЕРЕВОЗКУ  
ТЯЖЕЛОВЕСНОГО И (ИЛИ) КРУПНОГАБАРИТНОГО ГРУЗА**

В соответствии с частями 1, 4, 6 статьи 31 Федерального закона от 08 ноября 2007 года № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 24.07.2012 № 258 «Об утверждении Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов» (далее - Порядок), направляю для согласования маршрут перевозки тяжеловесного и (или) крупногабаритного груза по автомобильным дорогам, находящимся в Вашем ведении, согласно прилагаемым заявлениям.

1. Вид перевозки \_\_\_\_\_  
2. Маршрут движения: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование автомобильной дороги)

3. Наименование и адрес владельца транспортного средства: \_\_\_\_\_

4. Предполагаемый срок и количество поездок \_\_\_\_\_

5. Характеристика груза

№ п/п	Наименование	Габариты	Масса

6. Сведения о транспортном средстве (автопоезде):

Марка, модель, государственный регистрационный знак транспортного средства \_\_\_\_\_

Параметры транспортного средства (автопоезда):

расстояние между осями \_\_\_\_\_

нагрузки на оси \_\_\_\_\_

количество осей \_\_\_\_\_

Масса транспортного средства (автопоезда):

без груза \_\_\_\_\_, в т.ч.: масса тягача \_\_\_\_\_ масса прицепа \_\_\_\_\_

с грузом \_\_\_\_\_, в т.ч.: масса тягача \_\_\_\_\_ масса прицепа \_\_\_\_\_

Габариты транспортного средства (автопоезда): длина \_\_\_\_\_ ширина \_\_\_\_\_

высота \_\_\_\_\_

7. Необходимость автомобиля прикрытия (сопровождения) \_\_\_\_\_

8. Предполагаемая скорость движения \_\_\_\_\_

В соответствии с частью 4 статьи 31 Федерального закона от 08 ноября 2007 года № 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 пунктом 19 Порядка, утвержденного приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 24.07.2012 № 258.

Результат согласования маршрута прошу направить в адрес администрации:

Адрес: \_\_\_\_\_

Тел./факс \_\_\_\_\_ E-mail: \_\_\_\_\_

Приложение:

\_\_\_\_\_ должность уполномоченного лица

\_\_\_\_\_ подпись

\_\_\_\_\_ инициалы, фамилия

Тел., ФИО исполнителя.

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

СПЕЦИАЛЬНОЕ РАЗРЕШЕНИЕ №  
на движение по автомобильным дорогам транспортного  
средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных  
и (или) крупногабаритных 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 № 6  
к административному регламенту предоставления  
администрацией городского округа «Город Лесной»  
муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на  
движение по автомобильным дорогам местного значения  
городского округа «Город Лесной» Свердловской области  
транспортного средства, осуществляющего перевозки  
тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов»

### ИЗВЕЩЕНИЕ

об отказе в выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения городского округа «Город Лесной» Свердловской области транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и(или) крупногабаритных грузов

(на бланке ОМСУ)

Дата, регистрационный №

*Отказ в выдаче  
специального разрешения*

Кому:

для граждан - ФИО;  
для юридических лиц –  
полное наименование организации,  
должность руководителя,  
ФИО руководителя

\_\_\_\_\_  
почтовый адрес заявителя

\_\_\_\_\_ (наименование ОМСУ) рассмотрено заявление  
\_\_\_\_\_ (наименование заявителя), на получение специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, поступившие \_\_\_\_\_ (дата получения) регистрационные № заявления, на осуществление \_\_\_\_\_ (вид перевозки) груза в период \_\_\_\_\_ (срок перевозки) по маршруту \_\_\_\_\_ (маршрут перевозки) транспортным средством полной массой \_\_\_\_\_ (полная масса автопоезда (транспортного средства) с грузом (при наличии)), с указанием количества осей, расстояний между осями, нагрузок на оси, габаритов транспортного средства (автопоезда).

Указание оснований для отказа в соответствии с перечнем оснований для отказа, указанным в пункте 2.18. административного регламента.

В связи вышеизложенным, настоящим письмом уведомляю Вас об отказе в выдаче специального разрешения на движение транспортных средств с заявленными параметрами.

Приложение: (в случае необходимости).

Должность  
уполномоченного лица

(собственноручная подпись)

ФИО  
уполномоченного лица

ФИО Исполнителя  
Телефон исполнителя

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

Реквизиты для оплаты государственной пошлины за выдачу специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения городского округа «Город Лесной» Свердловской области транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов

ИНН	6630001974
КПП	668101001
ОКПО	32278903
ОГРН	1026601766993
ОКТМО	65749000
Расчетный счет	40101810500000010010
Получатель средств	УФК по Свердловской области (Администрация городского округа «Город Лесной»)
Лицевой счет	04623003800
БИК банка	046577001
Банк	Уральское ГУ Банка России г. Екатеринбург
Код бюджетной классификации	901 1 08 07173 01 1000 110
Назначение платежа	Государственная пошлина за выдачу органом местного самоуправления городского округа специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортных средств, осуществляющих перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, зачисляемая в бюджеты городских округов

При предоставлении муниципальной услуги заявитель уплачивает государственную пошлину за выдачу разрешения, предоставляющего право на автомобильные перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, в соответствии с подпунктом 111 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации.