



АДМИНИСТРАЦИЯ КЫШТЫМСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от « 11 » 08 2025 № 1967

г. Кыштым

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение тяжеловесных и (или) крупногабаритных транспортных средств по автомобильным дорогам местного значения в границах муниципального образования Кыштымского городского округа»

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 30.07.2023 г. № 238 «О признании утратившими силу приказов Министерства транспорта Российской Федерации от 12.03.2018 г. № 90 и от 18.10.2022 г. № 418», постановлением Правительства Российской Федерации от 01.12.2023 г. № 2060 «Об утверждении Правил движения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение тяжеловесных и (или) крупногабаритных транспортных средств по автомобильным дорогам местного значения в границах муниципального образования Кыштымского городского округа» (приложение).

2. Признать утратившими силу:

постановление администрации Кыштымского городского округа от 27.02.2012 г. № 514 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача специальных разрешений на перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по автомобильным дорогам местного значения»;

пункт 12 приложения к постановлению администрации Кыштымского городского округа от 05.04.2016 г. № 759 «О внесении изменений в отдельные административные регламенты предоставления муниципальных услуг»;

отдельные административные регламенты предоставления муниципальных услуг»;

постановление администрации Кыштымского городского округа от 06.04.2017 г. № 653 «О внесении изменений в постановление Администрации Кыштымского городского округа от 27.02.2012 г. № 514 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача специальных разрешений на перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по автомобильным дорогам местного значения».

3. Настоящее постановление подлежит опубликованию в сетевом издании «МПА-Урал» и на официальном сайте администрации Кыштымского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Организацию исполнения настоящего постановления возложить на начальника Управления городского хозяйства администрации Кыштымского городского округа Лукину М.А.

5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на Первого заместителя Главы Кыштымского городского округа Добрецкого Ю.Ю.

Глава Кыштымского городского округа


Подписан: Шеболаева
Людмила
Александровна
Дата: 2025-08-12 14:53:
51

Л.А. Шеболаева

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения
на движение тяжеловесных и (или) крупногабаритных транспортных средств
по автомобильным дорогам местного значения в границах муниципального
образования Кыштымского городского округа»

1. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение тяжеловесных и (или) крупногабаритных транспортных средств по автомобильным дорогам местного значения в границах муниципального образования Кыштымского городского округа» (далее соответственно – административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при выдаче специального разрешения, необходимого для движения по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, в случае, если маршрут, часть маршрута такого транспортного средства проходят по автомобильным дорогам местного значения в границах Кыштымского городского округа.

2. Заявителями могут являться: физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель, юридическое лицо, подавшие заявление на выдачу специального разрешения (далее — заявитель, заявители).

От имени заявителя с целью получения муниципальной услуги может выступать иное лицо, имеющее право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения его заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителя при предоставлении муниципальной услуги (далее – представитель заявителя).

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования (далее — профилирование).

Вариант определяется исходя из признаков заявителя, установленных согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в Управлении городского хозяйства администрации Кыштымского городского округа (далее - Уполномоченный орган) по адресу: г. Кыштым, Фрунзе, 3, график работы: понедельник-пятница с 8-00 до 17-00, перерыв с 12-00 до 13-00, выходной – суббота, воскресенье, в территориальном отделе областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Челябинской области» в Кыштымском городском округе (далее — МФЦ) по адресу: г. Кыштым, ул. Республики, 10, график работы: понедельник, среда-пятница с 8-00 до 18-00, вторник с 10-00 до 20-00, суббота с 9-00 до 12-00, без перерыва, выходной — воскресенье;

2) по телефону в Уполномоченном органе 8(35151)4-05-51, в МФЦ 8(35151)4-45-54;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее – ЕПГУ);

в автоматизированной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Челябинской области» (<https://www.gosuslugi74.ru/>) (далее – региональный портал);

на официальном сайте Уполномоченного органа (www.adminkgo.ru);

5) посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа.

Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

адресов Уполномоченного органа, МФЦ, обращение в который необходимо для предоставления муниципальной услуги;

справочной информации о работе Уполномоченного органа, (структурных подразделений Уполномоченного органа);

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

4. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, осуществляющее консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, должностное лицо Уполномоченного органа предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

изложить обращение в письменной форме;

назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

По письменному обращению заявителя должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет заявителю сведения по вопросам, указанным в пункте 3 настоящего административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 г. № 861.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-

либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

5. На официальном сайте Уполномоченного органа размещается следующая справочная информация:

1) о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и их структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

2) справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

3) адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

6. В помещениях Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе настоящий административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

7. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, а также в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты, на официальном сайте Уполномоченного органа.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю Уполномоченным органом в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или посредством ЕПГУ по выбору заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

1) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

3) уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

5) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Так же информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить в системе выдачи специального разрешения на перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по автомобильным дорогам местного значения федерального казенного учреждения «Росдормониторинг» (далее – система выдачи специального разрешения).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

8. Наименование муниципальной услуги: «Выдача специального разрешения на движение тяжеловесных и (или) крупногабаритных транспортных средств по автомобильным дорогам местного значения в границах муниципального образования Кыштымского городского округа».

9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Управлением городского хозяйства администрации Кыштымского городского округа.

В предоставлении муниципальной услуги принимают участие:

МФЦ в части приема документов и выдачи результата предоставления муниципальной услуги;

Государственная инспекция безопасности дорожного движения Министерства внутренних дел Российской Федерации (далее — Госавтоинспекция) в части согласования проекта организации дорожного движения, перечня мер, направленных на обеспечение возможности движения по автомобильной дороге или ее участку тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства между пунктом отправления и пунктом назначения транспортного средства;

Федеральная налоговая служба в части предоставления сведений в порядке межведомственного взаимодействия.

10. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) выдача специального разрешения на движение тяжеловесных и (или) крупногабаритных транспортных средств по автомобильным дорогам местного значения (далее — специальное разрешение).

Выдача специального разрешения осуществляется путем внесения сведений о выданном специальном разрешении в Федеральный реестр специальных разрешений на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства (далее — реестр).

Заявителю направляется выписка из реестр, подписанная усиленной квалифицированной электронной подписью Уполномоченного органа.

2) отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Взаимодействие с заявителем осуществляется с использованием личного кабинета перевозчика в федеральной государственной информационной системе выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства (далее — личный кабинет перевозчика) или ЕПГУ в зависимости от способа подачи заявления.

11. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 11 рабочих дней.

12. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информации о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников, размещается на официальном сайте администрации Кыштымского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а так же на ЕПГУ.

13. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно:

1) заявление в электронной форме в личном кабинете перевозчика или на ЕПГУ.

В заявлении должно быть указаны следующие сведения:

информация о заявителе: полное наименование, организационно-правовая форма и адрес в пределах места нахождения для юридических лиц; фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес регистрации по месту жительства - для физических лиц и индивидуальных предпринимателей (с указанием статуса индивидуального предпринимателя), телефон и адрес электронной почты;

идентификационный номер налогоплательщика и основной государственный регистрационный номер - для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, зарегистрированных на территории Российской Федерации;

код налогоплательщика в стране регистрации - для заявителей, зарегистрированных за пределами Российской Федерации;

маршрут движения (пункт отправления и пункт назначения без указания промежуточных пунктов);

вид перевозки (внутрироссийская, международная);

срок выполнения поездок;

планируемое количество поездок (не учитывается для крупногабаритных транспортных средств);

характеристика груза (при наличии груза) (габариты (длина, ширина, высота), масса, делимость (делимый, неделимый, делимый в контейнере (при международной перевозке));

сведения о транспортном средстве: марка, модель, государственный регистрационный номер, идентификационный номер, страна регистрации;

параметры транспортного средства (автопоезда): масса, расстояние между осями, нагрузки на оси, количество и скатность колес на каждой оси, наличие пневматической подвески, габариты (длина, ширина, высота, длина свеса (при наличии), минимальный радиус поворота с грузом, в случае движения крупногабаритной сельскохозяйственной техники с прицепным

оборудованием наименование, габариты (длина, ширина, высота), масса такого оборудования;

предполагаемая максимальная скорость движения транспортного средства (автопоезда), км/ч;

сведения о допуске российского перевозчика к осуществлению международных автомобильных перевозок (регистрационный номер записи в реестре российских перевозчиков, допущенных к осуществлению международных автомобильных перевозок, срок действия допуска) - при осуществлении международной автомобильной перевозки грузов.

Заявление оформляется в электронном виде на русском языке машинописным текстом (наименование марок и моделей транспортных средств, их государственных регистрационных номеров допускается оформлять буквами латинского алфавита).

Дата начала выполнения поездок, указываемая в заявлении, не должна быть позднее сорока пяти дней со дня подачи заявления.

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

4) копии документов каждого транспортного средства (паспорт транспортного средства или свидетельство о регистрации транспортного средства, паспорт самоходной машины) - для транспортных средств, зарегистрированных органами государственного надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники, а также зарегистрированных за пределами Российской Федерации;

5) схема тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства (автопоезда) с изображением размещения груза (при наличии груза) (формируется автоматически системой выдачи специального разрешения или единым порталом на основании данных о транспортных средствах и грузе, в случае параллельного расположения транспортных средств в автопоезде схема прикладывается заявителем). На схеме изображаются транспортное средство, планируемое к участию в перевозке, его габариты с грузом и крепежными элементами (при наличии груза), количество осей и колес на нем, взаимное расположение осей и колес, распределение нагрузки по осям, а также при наличии груза - габариты груза, расположение груза на транспортном средстве, погрузочная высота, свес (при наличии) (изображается вид в профиль, сзади).

14. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как

они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, отсутствуют.

15. Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами Кыштымского городского округа, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо

в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

17. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

18. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) в едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей или в едином государственном реестре юридических лиц отсутствуют сведения о заявителе (не распространяется на физических лиц), информация о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица не совпадает с соответствующей информацией, указанной в заявлении на выдачу специального разрешения. Положения настоящего подпункта не распространяются на иностранных физических или юридических лиц;

2) установленные требования о перевозке груза, не являющегося неделимым, не соблюдены;

3) сведения, содержащиеся в заявлении на выдачу специального разрешения и документах, не соответствуют техническим характеристикам

транспортного средства и груза, регистрационным данным транспортного средства, а так же технической возможности осуществления заявленной перевозки;

4) при согласовании проекта организации дорожного движения и (или) перечня мер установлена невозможность осуществления движения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства с заявленными техническими характеристиками между пунктом отправления и пунктом назначения транспортного средства, указанными заявителем в заявлении на выдачу специального разрешения, в связи с техническим состоянием автомобильной дороги, искусственных дорожных сооружений и иных сооружений или инженерных коммуникаций, а так же в соответствии с требованиями безопасности дорожного движения;

5) отсутствует согласие заявителя на разработку проекта организации дорожного движения и (или) принятие мер;

6) отсутствует допуск у российского перевозчика к осуществлению международных автомобильных перевозок (при осуществлении международной автомобильной перевозки грузов);

7) истек указанный в заявлении на выдачу специального разрешения срок перевозки.

19. Отказ в предоставлении муниципальной услуги не является препятствием для повторной подачи документов при условии устранения оснований, по которым отказано в ее предоставлении.

20. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги и способы ее взимания.

За выдачу специального разрешения должна быть уплачена государственная пошлина, установленная статьей 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации, после подачи заявления, но до принятия его к рассмотрению.

21. При предоставлении муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать:

1) 15 минут при приеме в Уполномоченный орган для подачи документов;

2) 15 минут при обращении в Уполномоченный орган для получения результата муниципальной услуги.

22. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в системе выдачи специального разрешения после уплаты государственной пошлины в соответствии с пунктом 20 настоящего административного регламента.

23. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются на первом этаже здания, оборудованного отдельным входом, либо в отдельно стоящем здании для свободного доступа заявителей. Передвижение по

помещениям, в которых проводится прием заявления и документов, не должно создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья. При расположении помещения на верхнем этаже сотрудники Уполномоченного органа, МФЦ обязаны осуществлять прием заявителей на первом этаже, если по состоянию здоровья заявитель не может подняться по лестнице.

На территории, прилегающей к зданию, где осуществляется предоставление муниципальной услуги, организуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы статьи 15 Федерального закона от 24.11.1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть размещена в государственной информационной системе «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере».

Помещение для приема заявителей оборудуется информационными стендами, на которых размещается форма заявления с образцом ее заполнения и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Помещения, в которых осуществляются действия по предоставлению муниципальной услуги, обеспечиваются компьютерами, средствами связи, включая доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», оргтехникой, канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, доступом к региональной системе межведомственного электронного взаимодействия, а также обеспечивается доступность для инвалидов к указанным помещениям в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Зал ожидания, места для заполнения запросов и приема заявителей оборудуются стульями, и (или) кресельными секциями, и (или) скамьями.

Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих доступ к ним заявителей.

На информационных стендах размещается следующая информация:
текст административного регламента;

формы заявлений и исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе варианты предоставления муниципальной услуги;

место нахождения, график работы, справочные телефоны, в том числе ответственного за рассмотрение жалоб, адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

максимальное время ожидания в очереди при обращении заявителя за получением муниципальной услуги;

максимальный срок предоставления муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий или бездействия специалистов, предоставляющих муниципальную услугу.

Информационные стенды должны располагаться в месте, доступном для просмотра (в том числе при большом количестве посетителей).

Для обеспечения доступности получения муниципальной услуги маломобильными группами населения здания и сооружения, в которых оказывается муниципальная услуга, оборудуются согласно нормативным требованиям «СП59.13330.2016. Свод правил. Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения. Актуализированная редакция СНиПЗ 5-01-2001».

В кабинете по приему маломобильных групп населения имеется медицинская аптечка, питьевая вода. При необходимости сотрудник Уполномоченного органа, осуществляющий прием, может вызвать карету неотложной скорой помощи.

При обращении гражданина с нарушениями функций опорно-двигательного аппарата сотрудники Уполномоченного органа предпринимают следующие действия:

открывают входную дверь и помогают гражданину беспрепятственно посетить здание Уполномоченного органа, а также заранее предупреждают о существующих барьерах в здании;

выясняют цель визита гражданина и сопровождают его в кабинет по приему заявления; помогают гражданину сесть на стул или располагают кресло-коляску у стола напротив сотрудника, осуществляющего прием;

сотрудник Уполномоченного органа, осуществляющий прием, принимает гражданина вне очереди, консультирует, осуществляет прием заявления с необходимыми документами, оказывает помощь в заполнении бланков, копирует документы;

по окончании предоставления муниципальной услуги сотрудник Уполномоченного органа, осуществляющий прием, помогает гражданину покинуть кабинет, открывает двери, сопровождает гражданина до выхода из здания и помогает покинуть здание;

передает гражданина сопровождающему лицу или по его желанию вызывает автотранспорт и оказывает содействие при его посадке.

При обращении граждан с недостатками зрения работники Уполномоченного органа предпринимают следующие действия:

сотрудник Уполномоченного органа, осуществляющий прием, принимает гражданина вне очереди, помогает сориентироваться, сесть на

стул, консультирует, вслух прочитывает документы и далее по необходимости производит их выдачу.

При общении с гражданином с недостатками зрения необходимо общаться непосредственно с ним самим, а не с сопровождающим его лицом, в беседе пользоваться обычной разговорной лексикой, в помещении не следует отходить от него без предупреждения;

сотрудник Уполномоченного органа оказывает помощь в заполнении бланков, копирует необходимые документы. Для подписания заявления подводит лист к авторучке гражданина, помогает сориентироваться и подписать бланк. При необходимости выдаются памятки для слабовидящих с крупным шрифтом;

по окончании предоставления муниципальной услуги сотрудник Уполномоченного органа, осуществляющий прием, помогает гражданину встать со стула, выйти из кабинета, открывает двери, сопровождает гражданина к выходу из здания, и провожает на улицу, заранее предупредив посетителя о существующих барьерах в здании, передает гражданина сопровождающему лицу или пожеланию гражданина вызывает автотранспорт.

При обращении гражданина с дефектами слуха работники Уполномоченного органа предпринимают следующие действия:

сотрудник Уполномоченного органа, осуществляющий прием граждан с нарушением слуха, обращается непосредственно к нему, спрашивает о цели визита и дает консультацию размеренным, спокойным темпом речи, при этом смотрит в лицо посетителя, говорит ясно, слова дополняет понятными жестами, возможно общение в письменной форме либо через переводчика жестового языка (сурдопереводчика);

сотрудник Уполномоченного органа, осуществляющий прием, оказывает помощь и содействие в заполнении бланков заявлений, копирует необходимые документы.

24. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

1) доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) возможность подачи заявления на предоставление муниципальной услуги и документов в электронной форме;

3) своевременное предоставление муниципальной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги);

4) предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги;

5) удобство информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги;

6) удобство получения результата предоставления муниципальной услуги;

7) расположенность помещений уполномоченного органа, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, в зоне доступности к основным транспортным магистралям;

8) степень информированности заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

9) возможность выбора заявителем форм обращения за получением муниципальной услуги;

10) доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

25. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ, особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не осуществляется.

Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результата муниципальной услуги в многофункциональном центре либо

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

26. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов следующими способами:

1) посредством ЕПГУ;

В этом случае заявитель или представитель заявителя авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Заявление, поданное через ЕПГУ, подписывается заявителем простой электронной подписью, усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью физического лица, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, в установленном Правительством Российской Федерации порядке.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 10 настоящего административного регламента, направляются заявителю, в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного

усиленной квалифицированной электронной подписью Уполномоченного органа, в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан Заявителю на бумажном носителе в многофункциональном центре, в Уполномоченном органе.

Электронные документы могут быть предоставлены в следующих форматах: xml, doc, docx, odt, xls, xlsx, ods, pdf, jpg, jpeg, zip, rar, sig, png, bmp, tiff.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

«черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

«оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

«цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

2) посредством личного кабинета перевозчика.

Для подачи заявления посредством личного кабинета перевозчика необходимо зарегистрировать учетную запись.

При регистрации учетной записи в личном кабинете перевозчика необходимо указать следующую информацию:

номер телефона;

электронная почта;

полное наименование, организационно-правовая форма и адрес в пределах места нахождения - для юридических лиц; фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес регистрации по месту жительства - для физических лиц и индивидуальных предпринимателей (с указанием статуса индивидуального предпринимателя);

идентификационный номер налогоплательщика и основной государственный регистрационный номер - для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, зарегистрированных на территории Российской Федерации;

код налогоплательщика в стране регистрации - для заявителей, зарегистрированных за пределами Российской Федерации.

В случае доступа к личному кабинету перевозчика посредством ЕСИА сведения, содержащиеся в ЕСИА, повторно не вносятся.

Проверка сведений, указанных при регистрации, осуществляется в автоматическом режиме на этапе регистрации учетной записи в личном кабинете перевозчика с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

В случае невозможности осуществления проверки сведений, указанных заявителем при регистрации, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, их проверка осуществляется оператором единой системы межведомственного электронного взаимодействия на основании загруженных в личном кабинете перевозчика копий документов в течение трех рабочих дней с момента поступления заявки на регистрацию личного кабинета перевозчика оператору системы межведомственного электронного взаимодействия.

В случае внесения заявителем изменений в сведения, хранящиеся в личном кабинете перевозчика, проводится повторная проверка данных.

Подача заявления при наличии непроверенных сведений в личном кабинете перевозчика не допускается.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

27. Варианты предоставления муниципальной услуги.

вариант 1 — обращение за получением специального разрешения (порядок предоставления указан в пунктах 29-32 настоящего административного регламента);

вариант 2 — обращение для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (порядок предоставления указан в пункте 37 настоящего административного регламента);

вариант 3 — обращение за получением дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги (порядок предоставления услуги указан в пункте 38 настоящего административного регламента);

вариант 4 — оставление запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения (порядок предоставления

муниципальной услуги указан в пункте 39 настоящего административного регламента).

28. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления и документов;
- 2) рассмотрение заявления;
- 3) согласование проекта организации дорожного движения, перечня мер, подтверждение владельцем автомобильной дороги выполнения заявителем мер, направленных на обеспечение возможности движения по автомобильной дороге или ее участку тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства между пунктом отправления и пунктом назначения транспортного средства (далее — перечень мер, меры);
- 4) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

29. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя за получением специального разрешения в Уполномоченный орган.

Заявление и документы, предусмотренные пунктом 13 настоящего административного регламента, необходимые для получения специального разрешения, подаются по выбору заявителя посредством личного кабинета перевозчика или ЕПГУ.

Если предполагаемый маршрут движения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства проходит в границах муниципального района и не проходит по автомобильным дорогам федерального, регионального или межмуниципального значения, участкам указанных автомобильных дорог при условии закрепления законом субъекта Российской Федерации за соответствующим органом местного самоуправления вопроса осуществления дорожной деятельности в отношении указанных автомобильных дорог, заявление и документы, предусмотренные пунктом 13 настоящего административного регламента и необходимые для получения специального разрешения, могут быть поданы заявителем на бумажном носителе в орган местного самоуправления.

Специалист Уполномоченного органа, осуществляющий прием заявления и документов, предусмотренных пунктом 13 настоящего административного регламента:

устанавливает личность обратившегося лица путем проверки документа, удостоверяющего его личность, либо проверки подлинности электронной подписи заявителя, подавшего заявление о выдаче специального разрешения в электронном виде, в соответствии с требованиями законодательства, регулирующего отношения в области использования электронных подписей;

информирует при личном приеме заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

проверяет правильность заполнения заявления на соответствие требованиям, предусмотренным подпунктом 1 пункта 13 настоящего административного регламента, а так же комплектность документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 13 настоящего административного регламента;

при получении заявления и документов, предусмотренных пунктом 13 настоящего административного регламента, на бумажном носителе, специалист Уполномоченного органа вносит эти заявление и документы в систему выдачи специального разрешения путем создания личного кабинета перевозчика для заявителя.

Доступ к личному кабинету перевозчика граждан Российской Федерации и зарегистрированных в Российской Федерации юридических лиц осуществляется с использованием ЕСИА в соответствии с положениями постановления Правительства Российской Федерации от 10.07.2013 г. № 584 «Об использовании федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

Регистрация заявления и документов осуществляется в соответствии с требованиями пункта 22 настоящего административного регламента.

Номер и дата присваиваются Уполномоченным органом заявлению после его регистрации.

Результатом административной процедуры является наличие зарегистрированного заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

30. Рассмотрение заявления.

Основанием для начала административной процедуры является наличие зарегистрированного заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Маршрут движения устанавливается системой выдачи специального разрешения в автоматическом режиме в срок, не превышающий одного календарного дня с момента регистрации этого заявления в системе выдачи специального разрешения, на основании сведений, внесенных владельцами автомобильных дорог в систему выдачи специального разрешения.

Заявителю может быть предложено несколько маршрутов на выбор.

Установленный системой выдачи специального разрешения маршрут движения согласовывается (подтверждается) заявителем.

В случае если объем сведений, внесенных владельцами автомобильных дорог в систему выдачи специального разрешения, не позволяет ей установить маршрут движения, уполномоченный орган в срок, не превышающий одного рабочего дня с момента регистрации заявления в системе выдачи специального разрешения, вносит в нее необходимые сведения, после чего системой выдачи специального разрешения в

автоматическом режиме в течение одного календарного дня с момента внесения необходимых сведений устанавливается маршрут движения.

Установление необходимости разработки проекта организации дорожного движения, перечня мер, а также принятия мер производится системой выдачи специального разрешения одновременно с установлением маршрута движения в соответствии с частями 15 и 16 статьи 31 Федерального закона от 08.11.2007 г. № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

Результатом административной процедуры является наличие согласованного подтвержденного маршрута движения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, установление необходимости разработки проекта организации дорожного движения, перечня мер, принятия мер.

31. Согласование проекта организации дорожного движения, перечня мер, а также порядок подтверждения владельцем автомобильной дороги выполнения заявителем мер.

Основанием для начала административной процедуры является наличие согласованного подтвержденного маршрута движения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, установление необходимости разработки проекта организации дорожного движения, перечня мер, принятия мер.

При поступлении заявителю информации, указанной в абзаце седьмом пункта 30 настоящего административного регламента, заявитель в течение пяти рабочих дней со дня поступления такой информации должен посредством личного кабинета перевозчика или ЕПГУ (в случае подачи заявления через ЕПГУ) уведомить Уполномоченный орган о согласии на предоставление проекта организации дорожного движения и (или) принятие мер.

После получения уведомления от заявителя Уполномоченный орган незамедлительно в автоматическом режиме посредством системы выдачи специального разрешения уведомляет соответствующего владельца автомобильной дороги (участка автомобильной дороги) о согласии заявителя на представление проекта организации дорожного движения, перечня мер и (или) принятие мер.

Разработка проекта организации дорожного движения, перечня мер и (или) принятие мер обеспечиваются заявителем.

Согласование проекта организации дорожного движения, перечня мер осуществляется владельцами автомобильных дорог, по которым проходит маршрут или участок маршрута, посредством системы выдачи специального разрешения.

Согласование проекта организации дорожного движения осуществляется региональным подразделением Госавтоинспекции, по территории обслуживания которой проходит указанный в проекте организации дорожного движения, перечне мер маршрут или участок

маршрута, а в случае движения транспортного средства в международном сообщении - Центром специального назначения в области обеспечения безопасности дорожного движения Министерства внутренних дел Российской Федерации (далее — подразделения Госавтоинспекции) посредством удаленного рабочего места в системе выдачи специального разрешения, доступ к которому в соответствии со статьей 31.2 Федерального закона от 08.11.2007 г. № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» обеспечивается оператором системы выдачи специального разрешения на основании заявки подразделений Госавтоинспекции.

Согласование проекта организации дорожного движения подразделениями Госавтоинспекции осуществляется после согласования проекта организации дорожного движения, перечня мер владельцами автомобильных дорог.

Подтверждение владельцем автомобильной дороги выполнения заявителем перечня мер производится путем уведомления Уполномоченного органа посредством удаленного рабочего места владельца автомобильной дороги в системе выдачи специального разрешения, доступ к которому осуществляется через официальный сайт оператора системы выдачи специального разрешения, после фактического их выполнения и (или) представления письменной гарантии выполнения мер, определенных владельцами пересекающих автомобильную дорогу инженерных коммуникаций.

Рассмотрение проекта организации дорожного движения, перечня мер владельцами автомобильных дорог, по которым проходит такой маршрут или участок маршрута, и подразделениями Госавтоинспекции осуществляется в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня их поступления соответственно к владельцу автомобильных дорог, по которым проходит такой маршрут или участок маршрута, и в подразделение Госавтоинспекции.

В случае если по истечении указанного срока подразделение Госавтоинспекции и (или) владелец автомобильной дороги не сообщили о своем решении (согласии или мотивированном отказе), такие проекты организации дорожного движения, перечень мер считаются согласованными.

Результатом административной процедуры является согласование проекта организации дорожного движения, перечня мер либо отказ в согласовании проекта организации дорожного движения, перечня мер.

32. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является наличие согласованного проекта организации дорожного движения, перечня мер либо отказ в согласовании проекта организации дорожного движения, перечня мер.

Положительное решение о предоставлении муниципальной услуги принимается в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении

муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 18 настоящего административного регламента.

Для получения специального разрешения заявителем вносится плата в счет возмещения вреда, который будет причинен тяжеловесным транспортным средством автомобильным дорогам (далее - плата в счет возмещения вреда), в порядке, установленном пунктом 27 постановления Правительства Российской Федерации от 01.12.2023 г. № 2060 «Об утверждении Правил движения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства».

Расчет платы в счет возмещения вреда производится системой выдачи специального разрешения одновременно с установлением маршрута в автоматическом режиме в соответствии с порядком определения размера платы в счет возмещения вреда, причиняемого тяжеловесным транспортным средством автомобильным дорогам, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 01.12.2023 г. № 2060 «Об утверждении Правил движения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства», на основании сведений, внесенных владельцами автомобильных дорог в систему выдачи специального разрешения после подтверждения заявителем согласия с маршрутом движения.

Внесение платы в счет возмещения вреда осуществляется заявителем на основании счета Уполномоченного органа. Такой счет формируется системой выдачи специального разрешения в автоматическом режиме по результатам расчета платы в счет возмещения вреда после согласования заявителем маршрута движения или после получения всех необходимых согласований проекта организации дорожного движения и (или) перечня мер от владельцев автомобильных дорог и подразделений Госавтоинспекции.

Выдача специального разрешения осуществляется путем внесения сведений о выданном специальном разрешении в реестр.

Заявителю направляется выписка из реестра, подписанная усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного органа.

Специальное разрешение должно быть выдано в течение трех часов с момента согласования маршрута движения заявителем, за исключением случаев, когда для выдачи специального разрешения требуется наступление иных событий, необходимых для получения специального разрешения. В этих случаях специальное разрешение должно быть выдано в течение трех часов с момента наступления всех событий, предусмотренных частью 21 статьи 31 Федерального закона от 08.11.2007 г. № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 18 настоящего административного регламента, принимается решение об отказе в выдаче специального разрешения.

Результатом административной процедуры является выдача специального разрешения либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

33. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- 2) формирование заявления;
- 3) прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) получение результата предоставления муниципальной услуги;
- 5) получение сведений о ходе рассмотрения заявления;
- 6) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- 7) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействия) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

34. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме:

- 1) формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется ЕПГУ автоматически на основании требований, определяемых Уполномоченным органом в процессе заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении ЕПГУ некорректно заполненного поля электронной формы заявления, заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА,

и сведений, опубликованных на ЕПГУ, официальном сайте Уполномоченного органа, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на ЕПГУ или официальном сайте Уполномоченного органа к ранее поданному им заявлению в течение не менее 1 года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ.

Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день:

прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Ответственное должностное лицо:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день;

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с пунктом 28 настоящего административного регламента.

Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается по его выбору возможность:

получения информации из государственных (муниципальных) информационных систем, кроме случаев, когда в соответствии с нормативными правовыми актами такая информация требует обязательного ее подписания со стороны Уполномоченного органа усиленной квалифицированной электронной подписью;

внесения изменений в сведения, содержащиеся в государственных (муниципальных) информационных системах на основании информации, содержащейся в заявлении и (или) прилагаемых к запросу документов, в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления муниципальной услуги;

получения с использованием ЕПГУ электронного документа в машиночитаемом формате, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью со стороны Уполномоченного органа.

При получении результата предоставления муниципальной услуги на ЕПГУ в форме электронного документа дополнительно обеспечивается возможность получения по желанию заявителя документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги в других организациях, обладающих правом создания (замены) и выдачи ключа простой электронной подписи в целях предоставления муниципальной услуги, информационная система которых интегрирована с ЕПГУ в установленном порядке (при наличии у них технической возможности).

Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, при условии авторизации. заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

35. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 г. № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления

государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

36. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

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

Заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с запросом об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (далее — запрос об исправлении опечаток и ошибок), с приложением следующих документов:

документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

документ, подтверждающий наличие опечаток в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Заявление об исправлении опечаток и ошибок должно содержать информацию о наименовании Уполномоченного органа, в который направляется заявление, фамилию, имя, отчество (при наличии) заявителя (для физических лиц) или полное наименование (для юридических лиц), почтовый и (или) электронный адрес, контактный номер телефона заявителя для возможности обратной связи, суть вопроса. Примерная форма такого запроса содержится в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

Регистрация заявления об исправлении опечаток и ошибок осуществляется в день поступления заявления об исправлении опечаток и ошибок.

Проверка указанных в заявлении сведений, исправление опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо подготовка отказа в исправлении таких опечаток и ошибок осуществляется специалистом Уполномоченного органа.

Решение об отказе в исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах может быть принято в следующих случаях:

отсутствие факта подтверждения допущения опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;
непредставление полного пакета документов, предусмотренных настоящим пунктом;

лицо, обратившееся с заявлением об исправлении опечаток и ошибок, не относится к числу заявителей в соответствии с пунктом 2 настоящего административного регламента.

В случае выявления оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, предусмотренных настоящим пунктом, специалист Уполномоченного органа осуществляет подготовку и регистрацию мотивированного отказа в исправлении таких ошибок и опечаток.

В случае подтверждения наличия допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, специалист Уполномоченного органа вносит соответствующие исправления в выданный в результате предоставления муниципальной услуги документ.

Выдача заявителю исправленного выданного в результате предоставления муниципальной услуги документа, либо мотивированного отказа в исправлении ошибок и опечаток в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 32 настоящего административного регламента.

Срок исправления опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документа либо подготовка и регистрация мотивированного отказа в исправлении таких ошибок и опечаток составляет 7 рабочих дней со дня регистрации запроса об исправлении ошибок и опечаток.

За исправление опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах плата не взимается.

38. Порядок обращения за получением дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

Заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган за получением дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

Заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением о выдаче дубликата ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги (далее — заявление о выдаче дубликата) с приложением следующих документов:

документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

Заявление о выдаче дубликата должно содержать информацию о наименовании Уполномоченного органа, в который направляется запрос, фамилию, имя, отчество (при наличии) заявителя (для физических лиц) или полное наименование (для юридических лиц), почтовый и (или) электронный

адрес, контактный номер телефона заявителя для возможности обратной связи, суть вопроса. Примерная форма такого запроса содержится в приложении 3 к настоящему административному регламенту.

Регистрация заявления о выдаче дубликата осуществляется в день поступления заявления о выдаче дубликата.

Проверка указанных в заявлении сведений, подготовка ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, либо подготовка отказа в выдаче такого дубликата осуществляется специалистом Уполномоченного органа.

Решение об отказе в выдаче ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги может быть принято в случае:

отсутствия документов, прилагаемых к заявлению о выдаче дубликата, предусмотренных настоящим пунктом;

лицо, обратившееся с заявлением о выдаче дубликата, не относится к числу заявителей в соответствии с пунктом 2 настоящего административного регламента.

В случае выявления оснований для отказа в выдаче дубликата ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим пунктом, специалист Уполномоченного органа осуществляет подготовку и регистрацию мотивированного отказа в выдаче такого дубликата.

В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче дубликата ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, специалист Уполномоченного органа осуществляет подготовку такого дубликата.

Выдача заявителю дубликата ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги либо мотивированного отказа в выдаче такого дубликата осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 32 настоящего административного регламента.

Срок выдачи дубликата ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги либо подготовка и регистрация мотивированного отказа в выдаче такого дубликата составляет 7 рабочих дней со дня регистрации запроса о выдаче дубликата.

За выдачу дубликата ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, плата не взимается.

39. Порядок оставления заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

Заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения (далее — заявление об оставлении заявления без рассмотрения) не позднее рабочего дня, предшествующего дню окончания срока предоставления муниципальной услуги.

К заявлению об оставлении заявления без рассмотрения прилагаются:

документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

Заявление об оставлении заявления без рассмотрения должно содержать информацию о наименовании Уполномоченного органа, в который направляется запрос, фамилию, имя, отчество (при наличии) заявителя (для физических лиц) или полное наименование (для юридических лиц), почтовый и (или) электронный адрес, контактный номер телефона заявителя для возможности обратной связи, суть вопроса. Примерная форма такого запроса содержится в приложении 4 к настоящему административному регламенту.

Регистрация заявления об оставлении заявления без рассмотрения осуществляется в день поступления заявления об оставлении заявления без рассмотрения.

На основании заявления об оставлении заявления без рассмотрения Уполномоченный орган принимает решение об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

Решение об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения выдается заявителю в порядке, предусмотренном пунктом 32 настоящего административного регламента, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления такого заявления.

Оставление заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения не является препятствием для повторного обращения за предоставлением муниципальной услуги.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

40. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами администрации (Уполномоченного органа), уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок: решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

выявления и устранения нарушений прав граждан;

рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

41. Периодичность осуществления текущего контроля соблюдения сроков и порядка предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями настоящего административного регламента устанавливается руководителем Уполномоченного органа.

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

43. Контроль за полнотой и качеством предоставления Уполномоченным органом муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностными лицами администрации (Уполномоченного органа).

44. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

- 1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- 2) соблюдение положений настоящего административного регламента;
- 3) правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основания для проведения внеплановых проверок:

- 1) получение от органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов органов местного самоуправления Кыштымского городского округа;
- 2) обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

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

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов органов местного самоуправления Кыштымского городского округа осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

46. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения

информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего административного регламента.

47. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих

48. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих, при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги;

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

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

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

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель заявителя) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

в Уполномоченный орган – на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа, на решение и действия (бездействие) Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа;

в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа;

50. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер

(номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

53. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

54. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

55. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или

преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

56. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте Уполномоченного органа, ЕПГУ, региональном портале, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

57. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

1) Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2) постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Первый заместитель Главы Кыштымского
городского округа

Ю.Ю. Добрецкий

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача специального разрешения
на движение тяжеловесных и (или)
крупногабаритных транспортных средств
по автомобильным дорогам местного
значения в границах муниципального образования
Кыштымского городского округа»

Перечень признаков, определяющих вариант предоставления муниципальной услуги

Вариант предоставления муниципальной услуги	Признак заявителя
Получение специального разрешения на движение тяжеловесных и (или) крупногабаритных транспортных средств по автомобильным дорогам местного значения в границах муниципального образования Кыштымского городского округа	Лицо, относящееся к категории заявителей в соответствии с пунктом 2 настоящего административного регламента
Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах	Заявитель, ранее обратившийся за получением муниципальной услуги, по результатам предоставления которой был выдан документ, предусмотренный пунктом 10 настоящего административного регламента
Получение дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги	Заявитель, ранее обратившийся за получением муниципальной услуги, по результатам предоставления которой был выдан документ, предусмотренный пунктом 10 настоящего административного регламента
Оставление запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения	Заявитель, ранее обратившийся за получением муниципальной услуги и желающий отозвать заявление о предоставлении муниципальной услуги

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача специального разрешения
на движение тяжеловесных и (или)
крупногабаритных транспортных средств
по автомобильным дорогам местного
значения в границах муниципального образования
Кыштымского городского округа»

В _____
от _____
(Ф.И.О. физического лица, паспортные данные, адрес
регистрации — для физических лиц; наименование,
реквизиты (ИНН, ОГРН, ОГРНИП), юридический
адрес — для юридических лиц и индивидуальных
предпринимателей)
(контактный телефон)
(адрес электронной почты (при наличии))

Заявление

об исправлении допущенных опечаток и ошибок в результате
предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения
на движение тяжеловесных и (или) крупногабаритных транспортных средств
по автомобильным дорогам местного значения в границах муниципального
образования Кыштымского городского округа»

Прошу исправить опечатку (ошибку) в результате предоставления
муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение
тяжеловесных и (или) крупногабаритных транспортных средств по
автомобильным дорогам местного значения в границах муниципального
образования Кыштымского городского округа»

(наименование результата предоставления муниципальной услуги, реквизиты)

Результат прошу выдать: _____

(ФИО)

(подпись)

(дата)

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии) полностью)
зарегистрированный(ая) по адресу: _____

_____ (адрес регистрации)
данные документа, удостоверяющего личность: _____

_____ (наименование документа, удостоверяющего личность, серия, номер, когда и кем выдан)
мобильный телефон: _____
адрес электронной почты: _____
адрес для направления результата предоставления муниципальной услуги: _____

Персональные данные, в отношении которых дается настоящее согласие, включают данные, содержащиеся в заявлении и в прилагаемых документах в объемах, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Обработка персональных данных включает в себя такие действия, как сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Оказание муниципальной услуги предполагает обработку персональных данных различными способами (с использованием автоматизированных информационных систем, а также без использования автоматизации).

Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Настоящее согласие действует со дня его подписания.

Я проинформирован, что могу отозвать указанное согласие путем представления оператору заявления в простой письменной форме об отзыве данного в настоящем заявлении согласия на обработку персональных данных. В подтверждение изложенного нижеподписавшийся подтверждаю свое согласие на обработку персональных данных в соответствии с положениями Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

_____ «____» _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача специального разрешения
на движение тяжеловесных и (или)
крупногабаритных транспортных средств
по автомобильным дорогам местного
значения в границах муниципального образования
Кыштымского городского округа»

В _____
от _____
(Ф.И.О. физического лица, паспортные данные, адрес
регистрации — для физических лиц; наименование,
реквизиты (ИНН, ОГРН, ОГРНИП), юридический
адрес — для юридических лиц и индивидуальных
предпринимателей)
(контактный телефон)
(адрес электронной почты (при наличии))

Заявление
о выдаче дубликата результата предоставления муниципальной услуги «Выдача
специального разрешения на движение тяжеловесных и (или)
крупногабаритных транспортных средств по автомобильным дорогам
местного значения в границах муниципального образования Кыштымского
городского округа»

Прошу выдать дубликат результата предоставления муниципальной
услуги «Выдача специального разрешения на движение тяжеловесных и (или)
крупногабаритных транспортных средств по автомобильным дорогам
местного значения в границах муниципального образования Кыштымского
городского округа » _____

(наименование результата предоставления муниципальной услуги, реквизиты)

Результат прошу выдать: _____

ФИО

Подпись

дата

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии) полностью)
зарегистрированный(ая) по адресу: _____

(адрес регистрации)
данные документа, удостоверяющего личность: _____

(наименование документа, удостоверяющего личность, серия, номер, когда и кем выдан)
мобильный телефон: _____
адрес электронной почты: _____
адрес для направления результата предоставления муниципальной услуги: _____

Персональные данные, в отношении которых дается настоящее согласие, включают данные, содержащиеся в заявлении и в прилагаемых документах в объемах, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Обработка персональных данных включает в себя такие действия, как сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Оказание муниципальной услуги предполагает обработку персональных данных различными способами (с использованием автоматизированных информационных систем, а также без использования автоматизации).

Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Настоящее согласие действует со дня его подписания.

Я проинформирован, что могу отозвать указанное согласие путем представления оператору заявления в простой письменной форме об отзыве данного в настоящем заявлении согласия на обработку персональных данных. В подтверждение изложенного нижеподписавшийся подтверждаю свое согласие на обработку персональных данных в соответствии с положениями Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

_____ «____» _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача специального разрешения
на движение тяжеловесных и (или)
крупногабаритных транспортных средств
по автомобильным дорогам местного
значения в границах муниципального образования
Кыштымского городского округа»

В _____
от _____
(Ф.И.О. физического лица, паспортные данные, адрес
регистрации — для физических лиц; наименование,
реквизиты (ИНН, ОГРН, ОГРНИП), юридический
адрес — для юридических лиц и индивидуальных
предпринимателей)
(контактный телефон)
(адрес электронной почты (при наличии))

Заявление
об оставлении запроса о предоставлении муниципальной услуги «Выдача
специального разрешения на движение тяжеловесных и (или)
крупногабаритных транспортных средств по автомобильным дорогам
местного значения в границах муниципального образования Кыштымского
городского округа»

Прошу оставить без рассмотрения заявление от _____ № _____
по причине _____

Результат предоставления муниципальной услуги прошу
выдать _____

ФИО

Подпись

дата

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии) полностью)
зарегистрированный(ая) по адресу: _____

(адрес регистрации)
данные документа, удостоверяющего личность: _____

(наименование документа, удостоверяющего личность, серия, номер, когда и кем выдан)
мобильный телефон: _____
адрес электронной почты: _____
адрес для направления результата предоставления муниципальной услуги: _____

Персональные данные, в отношении которых дается настоящее согласие, включают данные, содержащиеся в заявлении и в прилагаемых документах в объемах, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Обработка персональных данных включает в себя такие действия, как сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Оказание муниципальной услуги предполагает обработку персональных данных различными способами (с использованием автоматизированных информационных систем, а также без использования автоматизации).

Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Настоящее согласие действует со дня его подписания.

Я проинформирован, что могу отозвать указанное согласие путем представления оператору заявления в простой письменной форме об отзыве данного в настоящем заявлении согласия на обработку персональных данных. В подтверждение изложенного нижеподписавшийся подтверждаю свое согласие на обработку персональных данных в соответствии с положениями Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

_____ «____» _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)