

## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА КРАСНОУРАЛЬСК ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 21.05.2018 № 645  
г. Красноуральск

**О внесении изменений в административный регламент по исполнению муниципальной услуги «Предоставление гражданам жилых помещений в связи с переселением их из ветхого жилищного фонда и зон застройки (сноса)» на территории городского округа Красноуральск, утвержденный постановлением администрации городского округа Красноуральск от 04.07.2017 № 897**

С целью приведения в соответствие с Уставом городского округа Красноуральск, руководствуясь Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Свердловской области от 10 октября 2014 года № 85-ОЗ «Об избрании органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области», администрация городского округа Красноуральск

### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

- Внести в Административный регламент по исполнению муниципальной услуги «Предоставление гражданам жилых помещений в связи с переселением их из ветхого жилищного фонда и зон застройки (сноса)» на территории городского округа Красноуральск, утвержденный постановлением администрации городского округа Красноуральск от 04.07.2017 № 897, следующие изменения:
  - в подпункте 1 пункта 3 слова «МКУ «Управление ЖКХ и энергетики» городского округа Красноуральск» заменить словами «Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Красноуральск (далее - Комитет)».
  - в подпункте 2 пункта 3 слова «МКУ «Управление ЖКХ и энергетики» заменить словом «Комитета», слова «Главой администрации городского округа Красноуральск» заменить словами «Главой городского округа Красноуральск».
  - в абзаце 1 пункта 5 слова «МКУ «Управление ЖКХ и энергетики» заменить словом «Комитет».
  - в пунктах 19, 21, 22, 23 слова «специалист МКУ «Управление ЖКХ и энергетики» заменить словами «специалист Комитета», слова «Главой администрации городского округа Красноуральск» заменить словами «Главой городского округа Красноуральск».
  - в подпункте 2 пункта 24 слова «МКУ «Управление ЖКХ и энергетики» заменить словами «Комитета по управлению муниципальным имуществом».
  - в пункте 25 слова «Главой администрации городского округа Красноуральск» заменить словами «Главой городского округа Красноуральск».
  - в пункте 26 слова «специалистами МКУ «Управление ЖКХ и энергетики» заменить словами «специалистами Комитета».
  - в абзаце 2 пункта 28 слова «директора МКУ «Управление ЖКХ и энергетики» заменить словами «председателя Комитета», слова «специалиста МКУ «Управление ЖКХ и энергетики» заменить словами «специалиста Комитета», слова «Главой администрации городского округа Красноуральск» заменить словами «Главой городского округа Красноуральск».
  - в абзаце 3 пункте 28 слова «МКУ «Управление ЖКХ и энергетики» заменить словом «Комитета».
  - В приложении № 1 слова «Главе администрации городского округа Красноуральск» заменить словами «Главе городского округа Красноуральск».
- Разместить настоящее постановление на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Красноуральск в сети «Интернет».
- Контроль исполнения данного постановления оставляю за собой.

Глава городского округа Красноуральск

Д.Н. Кузьминых

## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА КРАСНОУРАЛЬСК ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 21.05.2018 № 646  
г. Красноуральск

**О внесении изменений в административный регламент по исполнению муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма» на территории городского округа Красноуральск, утвержденный постановлением администрации городского округа Красноуральск от 06.10.2014 № 1635**

С целью приведения в соответствие с Уставом городского округа Красноуральск, руководствуясь Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Свердловской области от 10 октября 2014 года № 85-ОЗ «Об избрании органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области», администрация городского округа Красноуральск

### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

- Внести в Административный регламент по исполнению муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма» на территории городского округа Красноуральск, утвержденный постановлением администрации городского округа Красноуральск от 06.10.2014 № 1635, следующие изменения:
  - подпункт 9 пункта 2 Раздела 1 – исключить.
  - подпункт 1 пункта 4.1 Раздела 1 изложить в следующей редакции: «непосредственно в уполномоченном органе, оказывающем муниципальную услугу – Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Красноуральск (далее - КУМИ), при личном или письменном обращении по адресу: 624300, Свердловская область, город Красноуральск, пл. Победы, дом 1. Рабочие дни: понедельник - пятница с 8.30 до 17.30 часов (обеденный перерыв с 13.00 до 14.00) приемные дни: вторник и четверг с 09.00 до 13.00 часов. Телефон для справок: 8 (34343) 2-19-46.
  - подпункт 2 пункта 4.1 Раздела 1 изложить в следующей редакции: «на информационных стендах администрации городского округа Красноуральск по адресу: Свердловская область, город Красноуральск, пл. Победы, дом 1».
  - в пунктах 4.2, 4.4 Раздела 1 слова «МКУ «УЖКХиЭ» заменить словами «КУМИ».
  - в пункте 2 Раздела 2 слова «муниципальное казенное учреждение «Управление ЖКХ и энергетики городского округа Красноуральск» заменить словами «Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Красноуральск».
  - в пункте 6.1 Раздела 2 слова «МКУ «УЖКХиЭ» заменить словами «КУМИ», слова «приложение № 2» заменить словами «приложение № 1», слова «приложение № 3» заменить словами «приложение № 2», слова «приложение № 4» заменить словами «приложение № 3», слова «приложение № 5» заменить словами «приложение № 4».
  - пункт 6.2. Раздела 2 дополнить подпунктом 5) следующего содержания: «справку, заверенную подписью должностного лица, ответственного за регистрацию граждан по месту жительства, подтверждающую место жительства гражданина, подающего заявление, и (или) содержащую сведения о совместно проживающих с ним лицах, полученную не позднее, чем за месяц до даты подачи заявления».
  - в пунктах 6.3, 7, 10, 12.3, 13 Раздела 2 слова «МКУ «УЖКХиЭ» заменить словами «КУМИ».
  - в абзаце 1 Раздела 3 слова «приложение № 6» заменить словами «приложение № 5».
  - в пунктах 1.1, 1.2, 2.1, 2.2, 2.4, 2.5, 3.5, 3.6, 3.7, 4.1, 4.2, 4.3, 4.5, 4.6, 5.1, 5.2, 5.3, 5.5 Раздела 3 слова «МКУ «УЖКХиЭ» заменить словами «КУМИ».
  - в пунктах 1.4, 4.6, 4.7, 5.2, 5.3 Раздела 3 слова «Главой администрации городского округа Красноуральск» заменить словами «Главой городского округа Красноуральск».
  - в пункте 5 Раздела 4 слова «Главой администрации городского округа Красноуральск» заменить словами «Главой городского округа Красноуральск», слова «Главы администрации» заменить словами «Главы городского округа».

1.13. в пункте 7 Раздела 4 слова «Главе администрации городского округа Красноуральск» заменить словами «Главе городского округа Красноуральск».

1.14. в пункте 9 Раздела 4 слова «Главой администрации» заменить словами «Главой городского округа», слова «Главы администрации городского округа Красноуральск» заменить словами «Главы городского округа Красноуральск».

1.15. в пункте 10 Раздела 4 слова «Глава администрации городского округа Красноуральск» заменить словами «Глава городского округа Красноуральск», слова «Глава администрации» заменить словами «Глава городского округа».

- в пункте 13 Раздела 4 слова «Главой администрации» заменить словами «Главой городского округа».
- в приложениях № 1, 2, 3, 4, 6 слова «Глава администрации» заменить словами «Глава городского округа».
- Разместить настоящее постановление на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Красноуральск в сети «Интернет».
- Контроль исполнения данного постановления оставляю за собой.

Глава городского округа Красноуральск

Д.Н. Кузьминых

## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА КРАСНОУРАЛЬСК ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 21.05.2018 № 647  
г. Красноуральск

**О внесении изменений в административный регламент по исполнению муниципальной услуги «Приватизация жилого помещения муниципального жилищного фонда» на территории городского округа Красноуральск, утвержденный постановлением администрации городского округа Красноуральск от 22.09.2014 № 1544**

С целью приведения в соответствие с Уставом городского округа Красноуральск, руководствуясь Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Свердловской области от 10 октября 2014 года № 85-ОЗ «Об избрании органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области», администрация городского округа Красноуральск

### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

- Внести в Административный регламент по исполнению муниципальной услуги «Приватизация жилого помещения муниципального жилищного фонда» на территории городского округа Красноуральск, утвержденный постановлением администрации городского округа Красноуральск от 22.09.2014 № 1544, следующие изменения:
  - в пункте 2 Раздела I слова «Муниципального казенного учреждения «Управление ЖКХ и энергетики» (далее - Управление)» заменить словами «Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Красноуральск (далее - Комитет)».
  - Раздел II дополнить пунктом 4.1. следующего содержания: «Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и которые запрашиваются Администрацией в рамках межведомственного взаимодействия:
    - сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости;
    - сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;
    - справка, заверенная подписью должностного лица, ответственного за регистрацию граждан по месту жительства, подтверждающая место жительства гражданина, подающего заявление, и (или) содержащая сведения о совместно проживающих с ним лицах, полученная не позднее, чем за месяц до даты подачи заявления.Заявитель вправе по собственной инициативе предоставить указанные документы в Комитет или МФЦ».
  - в пунктах 1.1, 1.2 Раздела III слова «МКУ «Управление ЖКХ и энергетики» заменить словом «Комитета».
  - в пункте 1.4 Раздела III слова «главой администрации городского округа Красноуральск» заменить словами «главой городского округа Красноуральск».
  - в пункте 2.1 Раздела III слова «МКУ «Управление ЖКХ и энергетики» заменить словом «Комитет».
  - в пункте 2.2 Раздела III слова «МКУ «Управление ЖКХ и энергетики» заменить словом «Комитета».
  - в пунктах 2.4, 2.5 Раздела III слова «МКУ «Управление ЖКХ и энергетики» заменить словом «Комитет».
  - в абзаце 1 пункта 2.6 Раздела III слова «МКУ «Управление ЖКХ и энергетики» заменить словом «Комитета».
  - в подпункте 3 пункта 2.6 Раздела III слова «МКУ «Управление ЖКХ и энергетики» заменить словом «Комитетом».
  - в пунктах 3.2, 3.3., 3.4, 3.6, 4.2, 4.3, 4.4, 4.6 Раздела III слова «МКУ «Управление ЖКХ и энергетики» заменить словом «Комитета».
  - в пункте 4.3 Раздела III слова «главе администрации городского округа Красноуральск» заменить словами «главе городского округа Красноуральск».
  - в пункте 4.4 Раздела III слова «главой администрации» заменить словами «главой городского округа».
  - в пункте 4.10 Раздела III слова «МКУ «Управление ЖКХ и энергетики» заменить словом «Комитете».
  - в пункте 1 Раздела IV слова «главы администрации» заменить словами «главы городского округа».
  - в пункте 7 Раздела IV слова «главой администрации городского округа Красноуральск» заменить словами «главой городского округа Красноуральск», слова «главы администрации» заменить словами «главы городского округа».
  - подпункт «б» пункта 9 Раздела IV изложить в следующей редакции: «направление жалоб на рассмотрение главе городского округа Красноуральск, в соответствии с пунктом 7 настоящего Регламента».
  - в пункте 11 Раздела IV слова «главой администрации» заменить словами «главой городского округа».
  - в пункте 12 Раздела IV слова «глава администрации городского округа Красноуральск» заменить словами «глава городского округа Красноуральск», слова «глава администрации» заменить словами «глава городского округа».
  - в пункте 15 Раздела IV слова «главой администрации» заменить словами «главой городского округа».
  - в приложении № 1 слова «МКУ «Управление ЖКХ и энергетики» заменить словами «КУМИ».
  - Разместить настоящее постановление на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Красноуральск в сети «Интернет».
  - Контроль исполнения данного постановления оставляю за собой.

Глава городского округа Красноуральск

Д.Н. Кузьминых

## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА КРАСНОУРАЛЬСК ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 11.05.2018 № 595  
г. Красноуральск

**Об утверждении плана-графика мероприятий по экологическому просвещению и мотивации населения к деятельности по разделному накоплению твердых коммунальных отходов**

В целях повышения экологической культуры и мотивации участия населения в раздельном сборе твердых коммунальных отходов, во исполнение поручения Президента Российской Федерации от 16.11.2017 № Пр-2319, руководствуясь пунктом 24 части 1 статьи 16 Федерального закона Российской Федерации от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 5 Областного закон от 19.12.1997 N 77-ОЗ «Об отходах производства и потребления», Уставом городского округа Красноуральск,

**Продолжение. Начало на стр. 9**

пунктом 1 плана-графика мероприятий по экологическому просвещению и мотивации населения к деятельности по раздельному накоплению твердых коммунальных отходов, разработанного Минприроды России, администрация городского округа Красноуральск

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить план-график мероприятий по экологическому просвещению и мотивации населения к деятельности по раздельному накоплению твердых коммунальных отходов (далее – план-график), прилагается.
2. Исполнители, ответственные за реализацию плана-графика, направляют раз в год в администрацию городского округа Красноуральск (отдел по охране окружающей среды) отчет о достигнутых показателях.
3. Настоящее постановление опубликовать в газете «Красноуральский рабочий» и на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Красноуральск в сети интернет <http://krur.midural.ru>.
4. Контроль выполнения настоящего постановления оставляю за собой.

**И. о. главы городского округа Красноуральск**

**С. Н. Макарова**

Приложение к постановлению администрации городского округа Красноуральск от 11.05.2018 № 595  
Утвержден постановлением администрации городского округа Красноуральск от 11.05.2018 № 595

**План-график мероприятий по экологическому просвещению и мотивации населения к деятельности по раздельному накоплению твердых коммунальных отходов**

№ п/п	Наименование мероприятия	Ответственные исполнители	Срок
1	Разработка плана-графика мероприятий по экологическому просвещению населения и пропаганде бережного отношения к окружающей среде	Администрация городского округа Красноуральск (отдел по охране окружающей среды), Муниципальные казенные учреждения «Управление образования городского округа Красноуральск», «Управление культуры городского округа Красноуральск»	II квартал, IV квартал 2018
2	Организация создания условий для раздельного накопления твердых коммунальных отходов	Администрация городского округа Красноуральск (отдел по охране окружающей среды), Муниципальное казенное учреждение «Управление ЖКХ и энергетики», Региональный оператор по обращению с твердыми коммунальными отходами	до 01.01.2019
3	Сбор ртутьсодержащих отходов, у населения частного сектора	Администрация городского округа Красноуральск (отдел по охране окружающей среды)	до 01.01.2019
4	Сбор ртутьсодержащих отходов, отработанных источников малого тока (батареек) у населения	Администрация городского округа Красноуральск (отдел по охране окружающей среды), Муниципальное казенное учреждение «Управление ЖКХ и энергетики», Региональный оператор по обращению с твердыми коммунальными отходами	с 01.01.2020
5	Информирование населения об организациях, осуществляющих деятельность по обращению с отходами посредством размещения информации в сети интернет на официальном сайте органов местного самоуправления	Администрация городского округа Красноуральск (отдел по охране окружающей среды)	ежеквартально
6	Разработка и распространение информационных материалов среди граждан по раздельному накоплению твердых коммунальных отходов	Администрация городского округа Красноуральск (отдел по охране окружающей среды), Муниципальное казенное учреждение «Управление ЖКХ и энергетики»	не менее 1 раза в квартал
7	Разработка дидактических материалов по подготовке экологических уроков по тематике раздельного накопления твердых коммунальных отходов и пропаганда потребления биоразлагаемых тары и упаковки для учебных учреждений дошкольного и школьного образования	Администрация городского округа Красноуральск (отдел по охране окружающей среды)	не позднее IV квартала 2018 года
8	Проведение экологических уроков по тематике раздельного накопления твердых коммунальных отходов и пропаганда потребления биоразлагаемых тары и упаковки для учебных учреждений дошкольного и школьного образования	Муниципальное казенное учреждение «Управление образования городского округа Красноуральск»	не менее 1 раза в год
9	Выпуск социальной рекламы (видеоматериалы, наружная реклама, СМИ) о правильном обращении с отдельными видами отходов и правилах их раздельного накопления	Администрация городского округа Красноуральск (отдел по охране окружающей среды), СМИ городского округа	не реже 1 раза в месяц
10	«Круглые столы» на темы повышения экологической культуры и мотивации участия населения в раздельном накоплении твердых коммунальных отходов	Администрация городского округа Красноуральск (отдел по охране окружающей среды)	не реже 1 раза в год
11	Организация массовых экологических субботников	Администрация городского округа Красноуральск (отдел по охране окружающей среды)	II – III квартал текущего года
12	Конкурсы по накоплению вторичных ресурсов среди образовательных учреждений	Муниципальные казенные учреждения «Управление образования городского округа Красноуральск», «Управление культуры и молодежной политики городского округа Красноуральск»	не реже 1 раза в год
13	Проведение всероссийской акции «Сдай макулатуру – спаси дерево»	Муниципальные казенные учреждения «Управление образования городского округа Красноуральск», «Управление культуры и молодежной политики городского округа Красноуральск»	1 раз в год

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА КРАСНОУРАЛЬСК  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 16.05.2018 № 627  
г. Красноуральск

**О внесении изменений в Постановление администрации городского округа Красноуральск № 359 от 27.03.2018г. «Об организации летнего отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков в оздоровительных лагерях с дневным пребыванием детей на территории городского округа Красноуральск в 2018 году»**

В соответствии с Законом Свердловской области от 15 июня 2011 года №38-ОЗ «Об организации и обеспечении отдыха и оздоровления детей в Свердловской области», решением Думы городского округа Красноуральск от 21.12.2016 №539 «О бюджете городского округа Красноуральск на 2017 год и плановый период 2018 и 2019 годов», в целях обеспечения в 2018 году отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков, усиления социальной защиты семьи и детства, создания условий для полноценного отдыха, укрепления здоровья, творческого развития и занятости несовершеннолетних, работы оздоровительных учреждений в городском округе Красноуральск летом 2018 года, администрация городского округа Красноуральск

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в Постановление администрации городского округа Красноуральск № 329 от 27.03.2018г.

«Об организации летнего отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков в оздоровительных лагерях с дневным пребыванием детей на территории городского округа Красноуральск в 2018 году», изложить в новой редакции:

- 1.1. Примерный Порядок организации отдыха и оздоровления детей в 2018 году в городском округе Красноуральск в оздоровительном лагере с дневным пребыванием детей изложить в новой редакции (Прилагается).
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Красноуральский рабочий», на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Красноуральск (<http://krur.midural.ru>) и официальном сайте муниципального казенного учреждения «Управление образования городского округа Красноуральск» (<http://gouomoukru.ru>)
3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Макарову С.Н.

**И.о.главы городского округа Красноуральск**

**С.Н. Макарова**

Приложение к постановлению администрации городского округа Красноуральск от 16.05.2018 № 627 «Об организации летнего отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков в оздоровительных лагерях с дневным пребыванием детей на территории городского округа Красноуральск в 2018 году»

**Примерный Порядок организации отдыха и оздоровления детей в 2018 году в городском округе Красноуральск в оздоровительном лагере с дневным пребыванием детей**

1. Настоящий Порядок определяет процедуру обеспечения детей путевками в оздоровительные лагеря с дневным пребыванием детей за счет средств местного бюджета в 2018 году.
2. Путевки в оздоровительные лагеря с дневным пребыванием детей предоставляются детям в возрасте от 6,5 лет до 17 лет включительно.

Продолжительность смены в оздоровительных лагерях с дневным пребыванием детей определяется в соответствии с Гигиеническими требованиями к устройству, содержанию и организации режима в оздоровительных учреждениях с дневным пребыванием детей в период каникул. Санитарно-эпидемиологические правила. СП 2.4.4.2599-10.

3. Муниципальное учреждение ведет учет детей для обеспечения путевками в оздоровительные лагеря с дневным пребыванием детей по месту обращения родителей (законных представителей) ребенка.
4. Учет детей для обеспечения путевками в оздоровительные лагеря с дневным пребыванием детей осуществляется Муниципальным учреждением на основании документов, представляемых родителем (законным представителем) ребенка:

- 1) письменного заявления по форме N 1 к настоящему Порядку;
- 2) паспорт одного из родителей (законных представителей);
- 3) свидетельства о рождении.

Родитель (законный представитель) представляет нотариально заверенную копию документа, указанного в подпунктах 2,3 настоящего пункта, или его оригинал, с которого уполномоченное должностное лицо Муниципального учреждения снимает и заверяет копию, оригинал возвращает родителю (законному представителю).

5. Постановка на учет детей для обеспечения путевками в оздоровительные лагеря с дневным пребыванием детей осуществляется в день принятия заявления родителя (законного представителя) ребенка на основании документов, указанных в подпунктах 1, 2 пункта 4 настоящего Порядка.

Учет детей для обеспечения путевками в оздоровительные лагеря с дневным пребыванием детей Муниципальным учреждением ведется в Журнале учета детей для обеспечения путевками в оздоровительные лагеря с дневным пребыванием детей по форме N 2 к настоящему Порядку или в информационной системе Е-Услуги.

Родитель (законный представитель) ребенка имеет право представить нотариально заверенные копии документов, подтверждающих наличие права на бесплатное предоставление путевок, либо с частичной оплатой путевок в размере 90%, в случаях, указанных в части 2 пункта 10 настоящего Порядка, или их оригиналы, с которых уполномоченное должностное лицо Муниципального учреждения снимает и заверяет копии, оригиналы возвращает родителю (законному представителю) ребенка.

6. Для обеспечения путевками в оздоровительные лагеря с дневным пребыванием детей Муниципальное учреждение предоставляет путевки в соответствии с муниципальным заданием, порядком очередности, а также организует питание детей в оздоровительном лагере с дневным пребыванием детей в соответствии с порядком, определенным Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. N 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»

7. Путевки в оздоровительные лагеря с дневным пребыванием являются документами строгой отчетности. Все путевки регистрируются в Журнале учета и выдачи путевок по форме N 3 к настоящему Порядку.
8. Ответственность за учет и выдачу путевок в оздоровительные лагеря с дневным пребыванием несут уполномоченные должностные лица Муниципального учреждения.
9. Дети обеспечиваются путевками в оздоровительные лагеря с дневным пребыванием детей в период школьных каникул.
10. Родитель оплачивает 20 процентов стоимости путевки, 80 процентов стоимости путевки детям оплачивается за счет средств местного бюджета.

Путевки предоставляются с частичной оплатой стоимости путевки в размере 90% за счет средств местного бюджета детям, родители которых работают в государственных и муниципальных учреждениях (родитель оплачивает 10% стоимости путевки).

Путевки предоставляются бесплатно детям:

- 1) оставшимся без попечения родителей;
- 2) вернувшимся из воспитательных колоний и специальных учреждений закрытого типа;
- 3) из многодетных семей;
- 4) безработных родителей;
- 5) получающим пенсию по случаю потери кормильца;
- 6) детям работников организаций всех форм собственности, совокупный доход семьи которых ниже прожиточного минимума, установленного в Свердловской области.

11. Решение о выдаче путевки ребенку в оздоровительный лагерь с дневным пребыванием детей принимается Муниципальным учреждением в соответствии с очередностью, установленной Журналом учета детей для обеспечения путевками в оздоровительные лагеря с дневным пребыванием детей, не позднее 5 календарных дней до даты заезда в оздоровительный лагерь с дневным пребыванием детей.

Решение о выдаче путевки ребенку в оздоровительный лагерь с дневным пребыванием детей оформляется протоколом выдачи путевок в оздоровительный лагерь с дневным пребыванием детей по форме N 4 к настоящему Порядку.

12. Путевки в оздоровительные лагеря с дневным пребыванием детей выдаются в заполненном виде с указанием фамилии, имени и отчества ребенка. Выдача незаполненных (чистых) бланков путевок запрещается. Исправления в путевке не допускаются.

13. Родитель (законный представитель) ребенка расписывается в Журнале учета выдачи путевок о получении путевки с указанием даты, номера путевки, ее срока и наименования оздоровительного лагеря с дневным пребыванием детей.

Путевка, выданная Муниципальным учреждением, является именной и не может быть передана или продана другим лицам.

15. Документы, оформленные в порядке, предусмотренном пунктами 11,12, 13 настоящего Порядка, являются оправдательными документами для списания путевки в расход.

16. В случае возникновения жизненных обстоятельств (болезнь несовершеннолетнего, выезд ребенка на постоянное местожительство за пределы Свердловской области), препятствующих нахождению ребенка в оздоровительном лагере с дневным пребыванием детей, родитель (законный представитель) ребенка оформляет письменный отказ от получения путевки.

17. Нарушение должностными лицами Муниципального учреждения настоящего Порядка влечет применение мер ответственности, предусмотренных бюджетным, административным и уголовным законодательством.

Продолжение. Начало на стр. 10

Форма N 1  
К Примерному Порядку  
организации отдыха и оздоровления детей  
в 2018 году в городском округе Красноуральск  
в оздоровительном лагере с дневным пребыванием детей

В \_\_\_\_\_  
(наименование муниципального учреждения)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество родителя  
(законного представителя) ребенка)  
проживающего \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (адрес места жительства, телефон)

\_\_\_\_\_ (место работы, должность)

### Заявление

Прошу предоставить путевку для моего ребенка  
Фамилия, имя, отчество ребенка (полностью) \_\_\_\_\_  
Дата рождения ребенка \_\_\_\_\_ школа \_\_\_\_\_ класс \_\_\_\_\_

- в оздоровительный лагерь с дневным пребыванием детей при \_\_\_\_\_ на период \_\_\_\_\_.  
(указать месяц календарного года; смена)
1. Являюсь получателем ежемесячного пособия на ребенка (то есть совокупный доход семьи ниже прожиточного минимума, установленного в Свердловской области): Да/Нет (нужное подчеркнуть)
  2. Являюсь получателем денежных средств на содержание ребенка, находящегося под опекой или попечительством: Да/Нет (нужное подчеркнуть)
  3. Являюсь получателем ежемесячного пособия на проезд учащимся из многодетных семей (то есть семья является многодетной): Да/Нет (нужное подчеркнуть)
  4. Являюсь получателем пенсии по случаю потери кормильца: Да/Нет (нужное подчеркнуть)
  5. Являюсь получателем пособия по безработице: Да/Нет (нужное подчеркнуть)
  6. Являюсь работником государственного или муниципального учреждения: Да/Нет (нужное подчеркнуть)

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

даю согласие на использование и обработку моих персональных данных по технологиям обработки документов, существующим в органах социальной защиты населения, с целью оказания мер социальной поддержки по отдыху и оздоровлению в следующем объеме: 1) фамилия, имя, отчество; 2) дата рождения; 3) адрес места жительства; 4) информация о назначенных и выплаченных суммах пособий (компенсаций). Срок действия моего согласия считать с момента подписания данного заявления, на срок: бессрочно.  
Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных", осуществляется на основании моего заявления, поданного в органы социальной защиты населения.

Дата \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

Форма N 2  
К Примерному Порядку  
организации отдыха и оздоровления детей  
в 2018 году в городском округе Красноуральск  
в оздоровительном лагере с дневным пребыванием детей

### Журнал учета детей для обеспечения путевками в оздоровительный лагерь с дневным пребыванием детей при \_\_\_\_\_ (наименование учреждения)

N п/п	Ф.И.О. ребенка	Ф.И.О. родителя (законного представителя) ребенка	Место работы родителя (законного представителя) ребенка	Период отдыха и оздоровления ребенка (основание)	Дата постановки на учет	Выдана путевка
1	2	3	4	5	6	7
1.						
2...						

Форма N 3  
К Примерному Порядку  
организации отдыха и оздоровления детей  
в 2018 году в городском округе Красноуральск  
в оздоровительном лагере с дневным пребыванием детей

### Журнал учета выдачи путевок в оздоровительный лагерь с дневным пребыванием детей при \_\_\_\_\_ (наименование учреждения)

N п/п	Наименование оздоровительного учреждения	N путевок	Срок заезда по путевке (число, месяц)	Стоимость путевки (в тыс. рублей)	Дата выдачи путевки	Путевка выдана на ребенка (Ф.И.О., дата рождения)	Основание выдачи путевки	Кому выдана путевка (Ф.И.О. родителя (законного представителя) ребенка)	Место работы родителя (законного представителя) ребенка	Расписка в получении путевки
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.										
2...										

Форма N 4  
К Примерному Порядку  
организации отдыха и оздоровления детей  
в 2018 году в городском округе Красноуральск  
в оздоровительном лагере с дневным пребыванием детей

### Протокол выдачи путевок в оздоровительный лагерь с дневным пребыванием детей \_\_\_\_\_ (наименование учреждения, сроки заезда)

Комиссия в составе:  
Руководителя муниципального учреждения \_\_\_\_\_  
Ответственного должностного лица, ответственного за учет детей для обеспечения путевками в оздоровительный лагерь с дневным пребыванием детей \_\_\_\_\_  
председателя профсоюзной организации \_\_\_\_\_

рассмотрели вопрос о выдаче путевок в оздоровительный лагерь с дневным пребыванием детей \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование учреждения, сроки заезда)  
и в соответствии с порядком организации отдыха и оздоровления детей в 2017 году в оздоровительном лагере с дневным пребыванием детей приняли решение о выдаче путевок в оздоровительный лагерь с дневным пребыванием детей следующим заявителям:

N п/п	Ф.И.О. родителя (законного представителя) ребенка	Паспортные данные родителя (законного представителя) ребенка	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения	Место жительства ребенка	N путевок
1	2	3	4	5	6	7
1.						
2...						

Руководитель муниципального учреждения

М.П. \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА КРАСНОУРАЛЬСК ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 25.12.2017г. № 1905  
г. Красноуральск

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

С целью приведения регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения городского округа Красноуральск Свердловской области транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных грузов и (или) крупногабаритных грузов» в соответствие с Уставом городского округа Красноуральск, руководствуясь Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Свердловской области от 10 октября 2014 года № 85-ОЗ «Об избрании органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области», администрация городского округа Красноуральск

### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения городского округа Красноуральск Свердловской области транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных грузов и (или) крупногабаритных грузов», утвержденный постановлением администрации городского округа Красноуральск от 04.07.2017г. № 896, изложив его в новой редакции (прилагается).
2. Настоящее постановление опубликовать в газете «Красноуральский рабочий» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Красноуральск <http://krur.midural.ru>.
3. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава городского округа Красноуральск

Д.Н. Кузьминых

### АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения городского округа Красноуральск Свердловской области транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных грузов и (или) крупногабаритных грузов»

#### I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения городского округа Красноуральск Свердловской области транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных грузов и (или) крупногабаритных грузов» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур).

1.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией городского округа Красноуральск. В целях оптимизации и повышения качества предоставления муниципальной услуги, снижения административных барьеров муниципальная услуга, в том числе оказывается Государственным бюджетным учреждением Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг». С адресами и графиками работы филиалов многофункционального центра можно ознакомиться на официальном сайте многофункционального центра в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: [www.mfc66.ru](http://www.mfc66.ru).

1.3. Целью разработки настоящего Регламента является повышение качества предоставления муниципальной услуги, в том числе: - упорядочение и устранение избыточных административных процедур; - сокращение количества документов, предоставляемых Заявителями для предоставления муниципальной услуги; - сокращение срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур в процессе предоставления муниципальной услуги.

1.4. Круг заявителей. Заявителями на получение муниципальной услуги являются заинтересованные юридические или физические лица – владельцы транспортного средства, желающие осуществлять перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов автомобильным транспортом по автомобильным дорогам местного значения на территории Свердловской области. От имени заявителей могут выступать их представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

1.5. Порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе её предоставления.

1.5.1. Информацию о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о ходе её предоставления, заявитель может получить: 1) в администрации городского округа Красноуральск (далее – Администрация) при личном или письменном обращении по адресу: 624330 Свердловская область, г.Красноуральск, пл.Победы, д.1; адрес электронной почты: [admkrur@rambler.ru](mailto:admkrur@rambler.ru)

График работы:  
Понедельник-пятница: с 8-30 до 17-30  
Перерыв: с 13-00 до 14-00 ч.  
Выходные: суббота, воскресенье.  
Контактный телефон: 8 (34343) 2-11-25  
2) на информационных стендах Администрации;  
3) в муниципальном казенном учреждении «Управление ЖКХ и энергетики» городского округа Красноуральск (далее – Управление) по адресу: 624330 Свердловская область, г.Красноуральск, пл.Победы, д.1, кабинет № 312. Рабочие дни: понедельник-пятница: с 8-30 до 13-00 и с 14-00 до 17-30. Контактный телефон: 8 (34343) 2-56-91  
Указанные сведения приведены в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

4) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет): на официальном Интернет-сайте администрации городского округа Красноуральск – <http://krur.midural.ru/>, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru>) (далее – Единый портал), на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (<http://66.gosuslugi.ru/pgu>) (далее – Региональный портал);

5) в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ). Информацию о месте нахождения, телефонах, адресах электронной почты, графике и режиме работы МФЦ (отделов МФЦ) можно получить на официальном сайте государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (<http://www.mfc66.ru>).

1.5.2. Консультирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в устной и письменной форме.

Специалист, ответственные за предоставление муниципальной услуги, информирует заявителей:  
1) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;  
2) о перечне и видах документов, необходимых для получения муниципальной услуги;  
3) о местах нахождения и графиках работы уполномоченных органов, предоставляющих муниципальную услугу, и организаций, обращение в которые необходимо и обязательно для получения муниципальной услуги;  
4) о времени приема и выдачи документов;  
5) о сроках предоставления муниципальной услуги;  
6) о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги;  
7) о ходе предоставления муниципальной услуги (для заявителей, подавших заявление и документы в Администрацию, в Управление).

При личном обращении гражданин предъявляет документ, удостоверяющий личность. Все обращения регистрируются в компьютере в специальной программе и (или) в журнале регистрации обращений граждан. Все консультации, а также представленные в ходе консультаций документы и материалы, являются бесплатными.

1.5.3. На информационных стендах размещается следующая информация:  
1) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

2) извлечения из текста настоящего административного регламента с приложениями;  
3) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;  
4) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;  
5) образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги;  
6) месторасположение, номера телефонов, адреса сайтов в сети Интернет и электронной почты органов и организаций, в которых заявитель может получить документы, необходимые для получения муниципальной услуги;  
7) график приема граждан;  
8) порядок получения консультаций (справок), информации о ходе предоставления муниципальной услуги;  
9) порядок обжалования решений, действий (бездействия) специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

1.5.4. На официальном сайте городского округа Красноуральск размещается следующая информация:  
1) сведения о местонахождении, графике работы, контактные телефоны, адреса электронной почты Администрации, Управления;

2) текст настоящего административного регламента с приложениями.

1.5.5. При личном обращении в МФЦ, а также по письменному обращению и по справочному телефону заявителям предоставляется следующая информация:  
1) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

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

Продолжение. Начало на стр. 11

- 3) о местах нахождения и графиках работы уполномоченных органов, предоставляющих муниципальную услугу, и организаций, обращение в которые необходимо и обязательно для получения муниципальной услуги;
  - 4) о сроках предоставления муниципальной услуги;
  - 5) о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги;
  - 6) о ходе предоставления муниципальной услуги (для заявителей, подавших заявление и документы в МФЦ).
  - 1.5.6. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается следующая информация:
    - 1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а так же перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
    - 2) круг заявителей;
    - 3) срок предоставления муниципальной услуги;
    - 4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
    - 5) исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
    - 6) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
    - 7) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.
- Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.
- Доступ к информации о сроках и порядке предоставления 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.
- 1.6. Заинтересованные лица имеют право на судебное обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с главой 25 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации, а также главой 24 Арбитражного процессуального кодекса Российской Федерации.

- 1.7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:
  - Конституция Российской Федерации («Российская газета», 2009 г., 21 января, № 7);
  - Федеральный закон от 31.07.1998 г. № 145-ФЗ «Бюджетный кодекс Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 03.08.1998 г., № 31, ст. 3823, «Российская газета», 12.08.1998 г., № 153-154);
  - Федеральный закон от 05.08.2000 г. № 117-ФЗ «Налоговый кодекс Российской Федерации. Часть вторая» («Собрание законодательства РФ», 07.08.2000 г., № 32, ст. 3340, «Парламентская газета», 10.08.2000 г., № 151-152);
  - Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822);
  - Федеральный закон от 10.12.1995 г. № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения» («Российская газета», 26.12.1995 г., № 245);
  - Федеральный закон от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», 05.05.2006 г., № 95);
  - Федеральный закон 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» («Российская газета», 14.11.2007 г., № 254);
  - Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010 г., № 168, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010 г., № 31, ст. 4179);
  - Постановление Правительства Российской Федерации от 23.10.1993 г. № 1090 «О правилах дорожного движения» (Собрание актов Президента и Правительства Российской Федерации, 1993 г., № 47, ст. 4531);
  - Постановление Правительства Российской Федерации от 16.11.2009 г. № 934 «О возмещении вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам Российской Федерации» («Российская газета», 24.11.2009 г., № 222);
  - Постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации», («Российская газета», 22.08.2012 г., № 192, «Собрание законодательства РФ», 27.08.2012 г., № 35, ст. 4829);
  - Приказ Министерства транспорта Российской Федерации от 24.07.2012 г. № 258 «Об утверждении Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов» («Российская газета», 16.11.2012 г., № 265);
  - Инструкция по перевозке крупногабаритных и тяжеловесных грузов автомобильным транспортом по дорогам Российской Федерации, утвержденная Министерством транспорта Российской Федерации 27.05.1996 г. (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 1996 г., № 6);
  - Постановление Правительства Свердловской области от 15.03.2012 г. № 269-ПП «Об утверждении порядка осуществления временных ограничений или прекращения движения транспортных средств по автомобильным дорогам регионального и местного значения на территории Свердловской области» («Областная газета», 22.03.2012 г., № 115-116);
  - Устав городского округа Красноуральск, принятый Решением Красноуральской городской Думы от 20.05.2005 N 156 («Красноуральский рабочий», N 31, 11.08.2005)
  - и иные нормативно правовые акты Российской Федерации и нормативно правовые акты Свердловской области.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

- 2.1. Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим административным регламентом, именуется «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения городского округа Красноуральск Свердловской области транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных грузов и (или) крупногабаритных грузов» (далее – Специальное разрешение).
- 2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация городского округа Красноуральск. Управление подготавливает документы, необходимые для выдачи Специального разрешения для движения по автомобильным дорогам местного значения транспортных средств, осуществляющих перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов в границах городского округа Красноуральск;
- 2.3. В целях получения информации и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется взаимодействие со следующими органами и организациями:
  - 1) ОГИБДД ОМВД России по городу Красноуральску (далее – Госавтоинспекция);
  - 2) Федеральная налоговая служба России;
  - 3) Управление Федерального казначейства по Свердловской области.
- 2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
  - 1) выдача Специального разрешения;
  - 2) отказ в выдаче Специального разрешения.
- 2.5. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 11 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги. В случае необходимости согласования маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, с Госавтоинспекцией - в течение 15 рабочих дней с даты регистрации заявления. В случае, если для осуществления перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов требуется оценка технического состояния автомобильных дорог, их укрепление или принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог, их участков, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, срок выдачи Специального разрешения увеличивается на срок проведения указанных мероприятий, но не должен превышать 30 рабочих дней. В случае отсутствия возможности использования единой системы межведомственного электронного взаимодействия срок выдачи Специального разрешения увеличивается на срок доставки документов Почтой России. В случае необходимости экстренного пропуса крупногабаритных и (или) тяжеловесных грузов, направляемых для ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций, крупных аварий и других подобных ситуаций, заявления о выдаче Специального разрешения рассматриваются в оперативном порядке. В случае подачи заявления в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления специалистом МФЦ.

- 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
    - 2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель самостоятельно предоставляет в Администрацию, Управление или в МФЦ письменное заявление по установленной форме (приложение № 2 к настоящему административному регламенту). В заявлении указывается: наименование уполномоченного органа; наименование и организационно-правовая форма - для юридических лиц; фамилия, имя, отчество с указанием статуса индивидуального предпринимателя - для индивидуальных предпринимателей; идентификационный номер налогоплательщика (далее - ИНН) и основной государственный регистрационный номер (далее - ОГРН или ОГРНИП) - для российских юридических лиц и индивидуальных предпринимателей; адрес (местонахождение) юридического лица; фамилия, имя, отчество руководителя; телефон; фамилия, имя, отчество, адрес места жительства, данные документа, удостоверяющего личность, - для физических лиц и индивидуальных предпринимателей; банковские реквизиты (наименование банка, расчетный счет, корреспондентский счет, банковский индивидуальный код (далее - р/с, к/с, БИК)). В заявления также указываются: исходящий номер и дата заявления, наименование, адрес и телефон владельца транспортного средства, маршрут движения (пункт отправления - пункт назначения с указанием их адресов в населенных пунктах, если маршрут проходит по улично-дорожной сети населенных пунктов), вид перевозки (международная, межрегиональная, местная), срок перевозки, количество поездок, характеристику груза (наименование, габариты, масса, делимость), сведения о транспортном средстве (автопоезде) (марка и модель транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа)), государственный регистрационный знак транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа)), параметры транспортного средства (автопоезда) (масса транспортного средства (автопоезда) без груза/с грузом, масса тягача, прицепа (полуприцепа)), расстояние между осями, нагрузки на оси, габариты транспортного средства (автопоезда) (длина, ширина, высота), минимальный радиус поворота с грузом, необходимый автомобиль сопровождения (прикрытия), предполагаемая максимальная скорость движения транспортного средства (автопоезда).
    - 2.6.2. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в Администрацию, Управление или в МФЦ копию документа транспортного средства (паспорт транспортного средства или свидетельство о регистрации транспортного средства), с использованием которого планируется перевозка тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов;
    - 2.6.3. Копию документа транспортного средства (автопоезда), с использованием которого планируется перевозка тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, с изображением размещения такого груза согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту. На схеме транспортного средства изображаются транспортное средство, планируемое к участию в перевозке, количество осей и колес на нем, взаимное расположение осей и колес, распределение нагрузки по осям и в случае неравномерного распределения нагрузки по длине оси - распределение на отдельные колес;
    - 2.6.4. Сведения о технических требованиях к перевозке заявленного груза в транспортном положении.
- Заявление и схема транспортного средства (автопоезда) заверяются подписью заявителя (для физических лиц), подписью

- руководителя или уполномоченного лица и печатью (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей). Копии документов, указанные в подпункте 3 пункта 6.1 настоящего административного регламента, заверяются подписью и печатью владельца транспортного средства или нотариально.
- 2.6.2. Заявитель вправе представить по собственной инициативе следующие документы:
    - 1) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ), из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее – ЕГРИП).
    - 2.6.3. Специалист не вправе:
      - требовать от заявителя документов, не предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего раздела;
      - отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);
      - отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);
      - требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.
    - 2.6.4. Для рассмотрения заявления о выдаче Специального разрешения, специалист Управления в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает документы (их копии или содержащиеся в них сведения), указанные в пункте 2.6.2 настоящего раздела, если они не были представлены заявителем по собственной инициативе.
    - 2.6.4. Представленные документы должны соответствовать следующим требованиям:
      - 1) текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;
      - 2) фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) заявителя, его место жительства (место нахождения), телефон написаны полностью;
      - 3) отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные исправления;
      - 4) документы исполнены карандашом;
      - 5) в документах не должно быть серьезных повреждений, наличие которых не позволяло бы однозначно истолковать их содержание.
    - 2.6.5. Все документы предоставляются в копиях с одновременным предоставлением оригиналов. Оригиналы документов предоставляются для сверки на соответствие представленных экземпляров оригиналов их копиям и подлежат возврату заявителю.
    - 2.7. Заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, может быть направлено:
      - 1) непосредственно в Администрацию;
      - 2) в Управление;
      - 3) посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг;
      - 4) в электронной форме в отсканированном виде:

на электронную почту Администрации по адресу: admkrur@rambler.ru;

- через Единый портал либо через Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций).

Порядок приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме установлен в пункте 3.2.4. раздела 3 настоящего административного регламента.

В соответствии с законодательством Российской Федерации допускается подача заявления с приложением документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, путем направления их в адрес уполномоченного органа посредством факсимильной связи с последующим представлением оригиналов заявления и схемы транспортного средства, заверенных копий документов и материалов, указанных в подпункте 3 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента, или с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru) (далее – Портал) для их рассмотрения в соответствии с настоящим административным регламентом.

    - 2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в регистрации заявления и приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:
      - 1) предоставление документов, не соответствующих перечню, указанному в пункте 2.6.1 настоящего раздела;
      - 2) нарушение требований к оформлению документов;
      - 3) наличие в запросах ненормативной лексики и оскорбительных высказываний;
      - 4) предоставление документов лицом, не уполномоченным в установленном порядке на подачу документов (при подаче документов для получения услуги на другое лицо);

Специалист, принявший решение об отказе в регистрации заявления, обязан незамедлительно проинформировать заявителя о принятом решении с указанием оснований принятия данного решения.

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

    - 2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:
      - 1) отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством;
      - 2) заявление заявителя о оформлении документов;
      - 3) сведения, представленные в заявлении и документах, не соответствуют техническим характеристикам транспортного средства и груза, а также технической возможности осуществления заявленной перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов;
      - 4) установленные требования о перевозке делимого груза не соблюдены;
      - 5) при согласовании маршрута установлена невозможность осуществления перевозки по заявленному маршруту транспортным средством с заявленными техническими характеристиками в связи с техническим состоянием автомобильной дороги, искусственного сооружения или инженерных коммуникаций, а также по требованиям безопасности дорожного движения;
      - 6) отсутствие согласия заявителя на:
        - проведение оценки технического состояния автомобильной дороги согласно пункту 26 Порядка выдачи Специального разрешения;
        - принятие специальных мер по обустройству пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, определенных согласно проведенной оценке технического состояния автомобильной дороги и в установленных законодательством случаях;
        - укрепление автомобильных дорог или принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков, определенных согласно проведенной оценке технического состояния автомобильной дороги и в установленных законодательством случаях;
        - 7) если заявитель не произвел оплату оценки технического состояния автомобильных дорог, их укрепления в случае, если такие работы были проведены по согласованию с заявителем;
        - 8) заявитель не произвел оплату принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог, их участков, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, если такие работы были проведены по согласованию с заявителем;
        - 9) заявитель не внес плату в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам транспортным средством, осуществляющим перевозки тяжеловесных грузов;
        - 10) заявитель не произвел оплату государственной пошлины за выдачу Специального разрешения;
        - 11) отсутствие оригинала заявления и схемы автопоезда на момент выдачи Специального разрешения, заверенных регистрационных документов транспортного средства, если заявление и документы направлялись в уполномоченный орган с использованием факсимильной связи.

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

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

Специалист, ответственный за выдачу Специального разрешения, в случае принятия решения об отказе в выдаче Специального разрешения по основаниям, указанным в подпунктах 1-11 настоящего пункта, информирует заявителя в течение четырех рабочих дней со дня регистрации заявления.

    - 12) не поступление в Администрацию, Управление ответа органа или организации, предоставляющей документ и (или) информацию посредством межведомственного взаимодействия, или поступление от такого органа или организации ответа, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, указанных в пункте 2.6.2 настоящего раздела, если соответствующие документы и (или) информация не представлены заявителем по собственной инициативе.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги по указанному основанию допускается в случае, если специалист ответственный за выдачу Специального разрешения, после получения указанного ответа или истечения срока, установленного для направления ответа на межведомственный запрос, уведомил заявителя о неполучении документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги и предложил заявителю представить такие документ и (или) информацию, но не получил от заявителя необходимые сведения в течение 60 календарных дней со дня направления уведомления.

    - 2.10. При предоставлении муниципальной услуги с заявителя взимается госпошлина. Государственная пошлина уплачивается в соответствии с подпунктом 111 пункта 1 статьи 333.33 части второй Налогового кодекса Российской Федерации (образец заполнения расчетных документов на оплату государственной пошлины за выдачу Специального разрешения представлен в приложении № 4 к настоящему административному регламенту).
    - 2.11. Максимальный срок ожидания в очереди.
    - 2.11.1. При подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди составляет 15 минут.
    - 2.11.2. При получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди составляет 15 минут.
    - 2.11.3. В случае объективной задержки продвижения очереди специалист Администрации, специалист Управления, осуществляющий прием и регистрацию документов, обязан уведомить ожидающих о причинах задержки и предполагаемом времени ожидания.
    - 2.12. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), производится в день их поступления в Администрацию, Управление либо в МФЦ (в случае, если заявление на предоставление муниципальной услуги подается посредством МФЦ).
    - 2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:
      - 1) места для ожидания в очереди находятся в холле или ином специально приспособленном помещении, оборудуются стульями и (или) кресельными секциями. В здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты), места для хранения верхней одежды;
      - 2) для обеспечения возможности оформления документов места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями;
      - 3) места для информирования заявителей оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде, который располагается в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним;
      - 4) служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием.

В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов помещения, места ожидания и приема заявителей, размещенная визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги, должны обеспечивать доступность для инвалидов.

    - 2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.



**Продолжение. Начало на стр. 13**

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

- ширина транспортного средства с грузом или без груза составляет 5 м и более и высота от поверхности дороги 4,5 м и более;
- длина транспортного средства с одним прицепом превышает 22 м или автопоезд имеет два и более прицепа;
- скорость движения транспортного средства менее 8 км/ч.

4) При поступлении информации от владельцев автомобильных дорог о необходимости проведения оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков, в том числе в случае, когда масса транспортного средства (автопоезда) с грузом или без превышает фактическую грузоподъемность искусственных дорожных сооружений, расположенных по маршруту транспортного средства, осуществляющего перевозку тяжеловесного груза, и предполагаемых расходах на осуществление указанной оценки, в течение двух рабочих дней с даты получения от владельца автомобильной дороги информации о необходимости и условиях проведения оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков и предполагаемых расходах на осуществление указанной оценки уведомляет об этом заявителя.

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

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

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

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

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

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

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

11) В случае получения отказа заявителя (отсутствия согласия заявителя в течение пяти рабочих дней) от проведения укрепления автомобильных дорог или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков Администрация принимает решение об отказе в оформлении Специального разрешения, о чем сообщает заявителю.

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

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

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

3.5.5. Администрация, после получения необходимых согласований:

- производит расчет размера вреда, причиняемого транспортным средством, осуществляющим перевозки тяжеловесных грузов по автомобильными дорогам;
- оформляет, подписывает и направляет заявителю извещение на оплату возмещения вреда, причиняемого транспортным средством, осуществляющим перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по автомобильным дорогам, с учётом расчётов платы в счёт возмещения вреда автомобильным дорогам, полученных от Владельцев автомобильных дорог по заявленному маршруту (Приложение № 9 к Регламенту);
- оформляет проект Специального разрешения.

3.5.6. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9 настоящего административного регламента, специалист Управления оформляет проект мотивированного Извещения об отказе в выдаче Специального разрешения на бланке Администрации.

3.5.7. Результатом административной процедуры «Направление заявок на согласование маршрутов перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов владельцам автомобильных дорог, по дорогам которых проходит данный маршрут, часть маршрута, расчет размера вреда, причиняемого автомобильными дорогам» является оформление проекта Специального разрешения или извещения об отказе в выдаче Специального разрешения.

3.6. Оформление Специального разрешения или Извещения об отказе в выдаче Специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, осуществляется следующим образом:

3.6.1. Основанием для начала процедуры «Оформление Специального разрешения или извещения об отказе в выдаче Специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов» является получение согласований маршрута от всех владельцев автомобильных дорог или отказа в его согласовании.

3.6.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Управления, ответственный за оформление Специального разрешения либо Извещения об отказе в выдаче Специального разрешения.

3.6.3. Результатом административной процедуры «Оформление Специального разрешения или Извещения об отказе в выдаче Специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов» является подписание Специального разрешения уполномоченным должностным лицом Администрации.

Специальное разрешение оформляется на бланке, изготовленном в соответствии с требованиями, указанными в пункте 5 Порядка выдачи Специального разрешения от 24.07.2012г. № 258 Приказа Министерства транспорта Российской Федерации «Об утверждении Порядка выдачи Специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов».

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

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры «Согласование маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов с Госавтоинспекцией» (в случае необходимости согласования с Госавтоинспекцией) является подписание уполномоченным должностным лицом Администрации Специального разрешения.

3.7.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Управления, ответственный за направление Специальных разрешений на согласование в Госавтоинспекцию, регистрацию согласованного Специального разрешения в Журнале регистрации Специальных разрешений.

3.7.3. Согласование маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки крупногабаритных грузов, осуществляется должностным лицом Администрации с Госавтоинспекцией путём направления заявки на согласование маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, которая состоит из оформленного Специального разрешения с приложением копий документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего административного регламента, и копий согласований маршрута транспортного средства.

Согласование с Госавтоинспекцией проводится также в случаях, если для движения транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных грузов, требуется: укрепление отдельных участков автомобильных дорог; принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог и пересекающих их сооружений и инженерных коммуникаций в пределах маршрута транспортного средства; изменение организации дорожного движения по маршруту движения транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов; введение ограничений в отношении движения других транспортных средств по требованиям обеспечения безопасности дорожного движения.

Срок выполнения административной процедуры составляет пять рабочих дней со дня направления заявки в Госавтоинспекцию.

3.7.4. Специалист Управления, в день получения согласованного Специального разрешения регистрирует Специальное разрешение в Журнале выданных специальных разрешений.

3.7.5. Результатом административной процедуры «Согласование маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов с Госавтоинспекцией (в случае необходимости согласования с Госавтоинспекцией)» является регистрация Специального разрешения в Журнале регистрации специальных разрешений.

3.8. Выдача (направление) заявителю Специального разрешения.

3.8.1. Основанием для начала процедуры «Выдача (направление) заявителю Специального разрешения» (приложение № 10 к настоящему административному регламенту) является получение должностным лицом Администрации согласованных Специальных разрешений в Госавтоинспекции.

Ответственным за выполнение административной процедуры является:

- специалист Управления;
- специалист МФЦ, ответственный за получение, регистрацию Специального разрешения в документах МФЦ и выдачу документов заявителю.

1) Специалист Управления, при получении необходимых согласований в соответствии с пунктом 3.5 настоящего административного регламента от владельцев автомобильных дорог, пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, доводит до заявителя размер платы в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильными дорогам транспортным средством, осуществляющим перевозку тяжеловесного груза.

3.8.3. Выдача Заявителю специального разрешения осуществляется Администрацией после оплаты заявителем государственной пошлины за выдачу специального разрешения, платежей за возмещение вреда, причиняемого транспортным средством, осуществляющим перевозку тяжеловесных грузов, автомобильным дорогам, а также расходов на укрепление автомобильных дорог или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков при наличии оригинала заявления и схемы транспортного средства, также заверенных копий документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, в случае подачи заявления в адрес уполномоченного органа посредством факсимильной связи.

3.8.4 Срок выполнения административной процедуры – в зависимости от срока выполнения заявителем требований, указанных в абзаце 2 подпункта 3 настоящего пункта.

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

3.8.6. Специалист Управления регистрирует решение о предоставлении (отказе в предоставлении муниципальной услуги) в Журнале выданных специальных разрешений в соответствии с установленными правилами делопроизводства и передает его специалисту, ответственному за выдачу документов заявителю (Приложение № 6 к настоящему административному регламенту).

3.8.7. Специалист Управления, не позднее рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги направляет решение с присвоенным регистрационным номером заявителю почтовым отправлением либо вручает лично заявителю под роспись, если иной порядок выдачи документа не определен заявителем при подаче запроса.

3.8.8. При предоставлении муниципальной услуги посредством МФЦ специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не позднее рабочего дня, следующего за регистрацией Специального разрешения передает в МФЦ Специальное разрешение с сопроводительным письмом в одном экземпляре для выдачи его заявителю.

Специалист многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг не позднее рабочего дня, следующего за днём поступления результата муниципальной услуги в МФЦ, обеспечивает его выдачу заявителю лично под роспись.

3.8.9. Результат предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта не предоставляется.

3.8.10. При отказе Администрацией заявителю в получении Специального разрешения по требованию заявителя возвращаются все представленные им документы. В случае неустраиваемости документов материалы хранятся в архиве Администрации. Срок возврата представленных документов – 3 рабочих дня с момента поступления заявления о возврате.

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

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

Уведомление заявителя о получении Специального разрешения специалистом МФЦ производится по телефону или любым другим удобным способом.

3.8.11. Результатом административной процедуры является выдача специалистом Управления Специального разрешения лично заявителю или путём направления в МФЦ курьером Администрации для выдачи заявителю.

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

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

3.9. Порядок уведомления заявителя о завершении выполнения органами (организациями) действий в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств единого портала по выбору заявителя.

1. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю органами (организациями) в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), по выбору заявителя.

2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- а) уведомление о записи на прием в орган (организацию) или многофункциональный центр (описывается в случае необходимости дополнительно);
- б) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (описывается в случае необходимости дополнительно);
- в) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги (описывается в случае необходимости дополнительно);
- г) уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (описывается в случае необходимости дополнительно);
- д) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (описывается в случае необходимости дополнительно);
- е) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги (описывается в случае необходимости дополнительно);
- ж) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги (описывается в случае необходимости дополнительно).

**IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1 Формами контроля за исполнением административных процедур являются плановые и внеплановые проверки. Проверки проводятся с целью предупреждения, выявления и устранения нарушений требований к качеству, в том числе к порядку и сроку предоставления муниципальной услуги, допущенных специалистами при выполнении ими административных действий. Внеплановые проверки проводятся по мере поступления жалоб заявителей на решения, действия (бездействия) специалистов при выполнении ими административных действий.

4.2. Текущий контроль за исполнением административного регламента, за совершением административных действий, принятием решений и совершением действий специалистами при предоставлении муниципальной услуги осуществляется Администрацией городского округа Красноуральск.

Осуществление текущего контроля за исполнением административного регламента, за совершением административных действий, принятием решений и совершением действий специалистами при предоставлении муниципальной услуги происходит не реже 1 раза в год.

Информирование о результатах текущего контроля за исполнением административного регламента, за совершением административных, принятием решений и совершением действий специалистами при предоставлении муниципальной услуги осуществляется посредством оформления акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. Контроль за деятельностью Управления по предоставлению муниципальной услуги в части соблюдения требований к полноте и качеству предоставления муниципальной услуги осуществляется Администрацией в пределах своей компетенции, посредством проведения контрольного мероприятия по проверке соответствия качества предоставляемых муниципальных услуг, проведения опросов потребителей муниципальных услуг о качестве предоставляемых муниципальных услуг, анализа обращений и жалоб граждан, поступивших в Администрацию, выявления нарушений при предоставлении муниципальной услуги по фактам поступивших обращений и жалоб граждан.

Текущий контроль за соблюдением специалистами МФЦ последовательности действий, административных процедур, осуществляемых специалистами МФЦ в рамках административного регламента, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, в подчинении которого работает специалист.

Выявленные недостатки по предоставлению муниципальной услуги анализируются с принятием мер к устранению выявленных недостатков, вынесением дисциплинарных или административных взысканий в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, муниципальными правовыми актами городского округа Красноуральск.

Плановые и внеплановые проверки по предоставлению муниципальной услуги в части соблюдения требований к полноте и качеству предоставления муниципальной услуги осуществляются не реже 1 раз в год.

**V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

5.1. Жалоба подается в администрацию городского округа Красноуральск в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя или в электронном виде.

5.2. Жалоба должна содержать:

- а) наименование органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, его должностного лица, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- б) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, его должностного лица либо муниципального служащего;
- г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, его должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя либо их копии.

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

- а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.4. Прием жалоб в письменной форме осуществляется администрацией городского округа Красноуральск. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

- а) официального сайта органов местного самоуправления городского округа Красноуральск в сети «Интернет»;
- б) федеральной государственной информационной системы Единый портал.

Жалоба может быть подана Заявителем через многофункциональный центр.

При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает её передачу в Администрацию в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Время приема жалобы должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

5.6. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 4 Правил, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.7. Жалоба рассматривается главой городского округа Красноуральск или уполномоченным им должностным лицом. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, глава городского округа Красноуральск или уполномоченное им должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

- а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- в) требование предоставления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, административными регламентами по предоставлению муниципальной услуги;
- г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, административными регламентами по предоставлению муниципальной услуги;
- д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, административными регламентами по предоставлению муниципальной услуги;
- е) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, административными регламентами по предоставлению муниципальной услуги;
- ж) отказ органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

**Продолжение. Начало на стр. 14**

5.9. Структурное подразделение администрации городского округа Красноуральск, отвечающее за организацию рассмотрения обращений граждан в соответствии с действующим законодательством, обеспечивает:

- а) прием жалоб;
- б) направление жалоб на рассмотрение главе городского округа Красноуральск.

5.10. Органы, ответственные за предоставление муниципальной услуги обеспечивают:

- а) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на их официальных сайтах, на Едином портале;
- б) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.11. Жалоба, поступившая в администрацию городского округа Красноуральск, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены главой городского округа или уполномоченным им должностным лицом.

В случае обжалования отказа органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, действий его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.12. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» глава городского округа Красноуральск принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы глава городского округа или уполномоченное им должностное лицо принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

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

5.14. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- а) наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- г) основания для принятия решения по жалобе;
- д) принятое по жалобе решение;
- е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.15. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается главой городского округа либо уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом.

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

5.16. Отказ в удовлетворении жалобы предусматривается в следующих случаях:

- а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- в) наличие решения по жалобе, принятого в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Приложение 1  
к Административному Регламенту

**СВЕДЕНИЯ**

**об уполномоченных органах, имеющих право на выдачу специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных грузов и (или) крупногабаритных грузов, в случае, если маршрут, часть маршрута указанного транспортного средства проходят по автомобильным дорогам местного значения городского округа Красноуральск**

№ пп	Наименование органа	Место нахождения	Почтовый адрес	Номера телефонов для справок	Адреса электронной почты, сайта, интернет-сервиса
1.	Администрация городского округа Красноуральск	624330, г.Красноуральск, Свердловской обл., пл.Победы, д.1	624330, г.Красноуральск, Свердловской обл., пл.Победы, д.1	Телефон: (34343) 2-11-25; факс: (34343) 2-67-52	Адрес официального сайта: <a href="http://krur.midural.ru/">http://krur.midural.ru/</a> Адрес электронной почты: <a href="mailto:admkrur@rambler.ru">admkrur@rambler.ru</a>

Приложение 2  
к Административному Регламенту

Реквизиты заявителя (наименование, адрес (местонахождение) - для юридических лиц, Ф.И.О., адрес места жительства - для индивидуальных предпринимателей и физических лиц)  
Исх. от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_  
поступило в \_\_\_\_\_  
дата \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**на получение разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных грузов и (или) крупногабаритных грузов, в случае, если маршрут, часть маршрута указанного транспортного средства проходят по автомобильным дорогам местного значения городского округа Красноуральск**

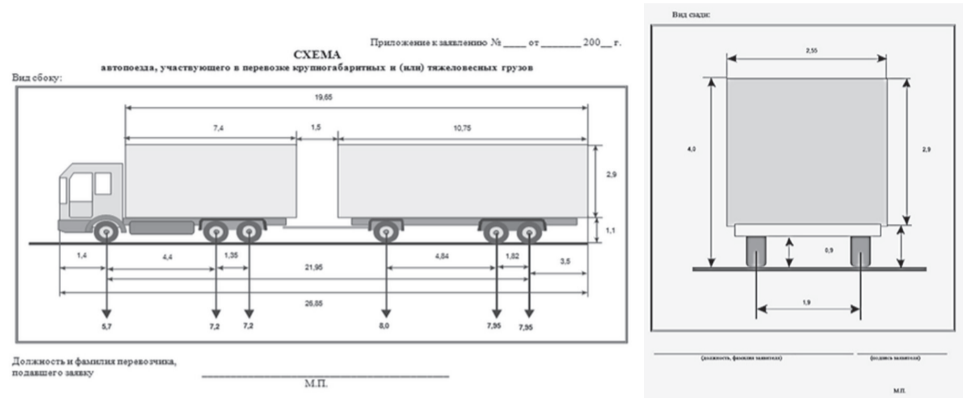
Наименование, адрес и телефон владельца транспортного средства			
ИНН, ОГРН/ОГРИП владельца транспортного средства <*>			
Маршрут движения			
Вид перевозки (международная, межрегиональная, местная)			
На срок	с	по	
На количество поездок			
Характеристика груза:	Делимый	да	нет
Наименование <*>	Габариты		Масса
Транспортное средство (автопоезд (марка и модель транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа)), государственный регистрационный знак транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа)))			
Параметры транспортного средства (автопоезда)			
Масса транспортного средства (автопоезда) без груза/с грузом (т)	Масса тягача (т)	Масса прицепа (полуприцепа) (т)	
Расстояния между осями			
Нагрузки на оси (т)			
Габариты транспортного средства (автопоезда):			
Длина (м)	Ширина (м)	Высота (м)	Минимальный радиус поворота с грузом (м)
Необходимость автомобиля сопровождения (прикрытия)			
Предполагаемая максимальная скорость движения транспортного средства (автопоезда) (км/час)			
Банковские реквизиты			

Оплату гарантируем		
(должность)	(подпись)	(фамилия)

<\*> Для российских владельцев транспортных средств.  
<\*\*\*> В графе указывается полное наименование груза, основные характеристики, марка, модель, описание индивидуальной и транспортной тары (способ крепления).

Приложение №3  
к Административному регламенту

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



Приложение №4  
к Административному регламенту

Образец\*

Поступ. в банк плат. \_\_\_\_\_

Списано со сч. плат. \_\_\_\_\_

ПЛАТЕЖНОЕ ПОРУЧЕНИЕ № \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_ Вид платежа \_\_\_\_\_

Сумма прописью			
ИНН	КПП	Сумма	1000-00
Плательщик	Сч. №		БИК
	Сч. №		
Банк плательщика	Сч. №		БИК
	Сч. №		
Банк получателя	Сч. №		БИК
	Сч. №		
Получатель	Вид оп.	Срок плат.	
	Наз. пл.	Очер. плат.	
	Код	Рез. поле	
Назначение платежа: Оплата госпошлины за выдачу спец. разрешения на движение по автодорогам транспорт. средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов. НДС не облагается.			
Подписи	Отметки банка		
М.П. _____			

\* Перед заполнением расчётных документов рекомендуется уточнить реквизиты.

Приложение №5  
к Административному регламенту

**Журнал регистрации заявлений**

№ пп	Дата регистрации заявления	Регистрационный номер заявления	Дата заявления	Исходящий номер заявления	Наименование, адрес и телефон владельца транспортного средства	Транспортное средство (автопоезд (марка и модель транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа)), государственный регистрационный знак транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа)))	
1	2	3	4	5	6	7	
Маршрут перевозки					Срок перевозки	Количество поездок	Дата начала перевозки
8					9	10	11

Приложение № 6  
к Административному регламенту

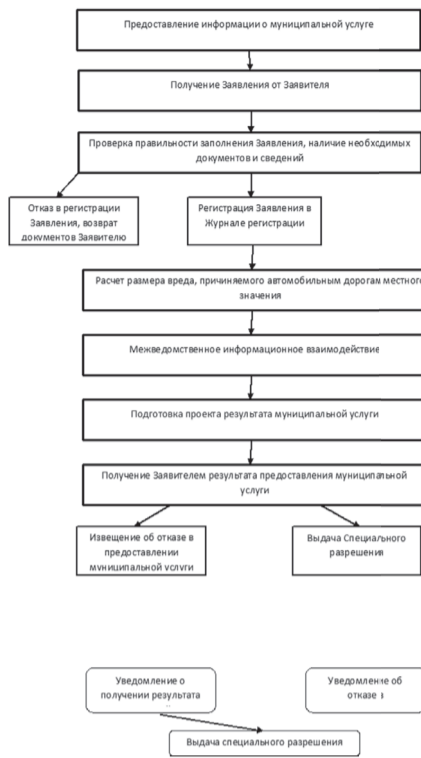
**Журнал выданных специальных разрешений**

№ пп	№ специального разрешения	Дата выдачи специального разрешения	Срок действия специального разрешения	Маршрут движения транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов	Сведения о владельце транспортного средства: Наименование, организационно-правовая форма, адрес (местонахождение) юридического лица - для юридического лица; фамилия, имя, отчество, данные документа, удостоверяющего личность, адрес места жительства - для индивидуального предпринимателя и физических лиц	Подпись лица, получившего специальное разрешение*
1	2	3	4	5	6	7

Продолжение. Начало на стр. 15

Приложение № 7  
к Административному регламенту

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



Приложение 8  
к Административному Регламенту

№ \_\_\_\_\_  
На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

(наименование и адрес владельца автомобильной дороги)

О согласовании маршрута транспортного средства.

**З А Я В К А**  
на согласование маршрута на перевозку крупногабаритного и (или) тяжеловесного груза

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

1. Вид перевозки \_\_\_\_\_  
2. Маршрут движения: \_\_\_\_\_  
(наименование автомобильной дороги)

3. Наименование и адрес владельца транспортного средства: \_\_\_\_\_  
4. Предполагаемый срок и количество поездок \_\_\_\_\_  
5. Характеристика груза

№ п/п	Наименование	Габариты	Масса

6. Сведения о транспортном средстве (автопоезде):  
Марка, модель, государственный регистрационный знак транспортного средства \_\_\_\_\_

Параметры транспортного средства (автопоезда):  
расстояние между осями \_\_\_\_\_  
нагрузки на оси \_\_\_\_\_  
количество осей \_\_\_\_\_  
Масса транспортного средства (автопоезда):  
без груза \_\_\_\_\_, в т.ч.: масса тягача \_\_\_\_\_ масса прицепа \_\_\_\_\_  
с грузом \_\_\_\_\_, в т.ч.: масса тягача \_\_\_\_\_ масса прицепа \_\_\_\_\_  
Габариты транспортного средства (автопоезда): длина \_\_\_\_\_ ширина \_\_\_\_\_  
высота \_\_\_\_\_

7. Необходимость автомобиля прикрытия (сопровождения) \_\_\_\_\_  
8. Предполагаемая скорость движения \_\_\_\_\_

В соответствии с частью 4 статьи 31 Федерального закона №257-ФЗ от 08.11.2007г., взимание платы за согласование маршрутов транспортных средств, осуществляющих перевозку крупногабаритных и (или) тяжеловесных грузов не допускается. Согласование прошу произвести в сроки, не превышающие установленные п. 19 Порядка, утвержденного приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 24.07.2012 г. № 258.

Результат согласования маршрута прошу направить в адрес Администрации:

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

Приложение:

\_\_\_\_\_  
(Должность уполномоченного лица Администрации) (подпись) (Инициалы, фамилия)

Тел. исполнителя:

Приложение 9  
к Административному Регламенту

**Извещение № \_\_\_\_\_**

Возмещение вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозку тяжеловесных грузов. Код бюджетной классификации \_\_\_\_\_

г. Екатеринбург

Плательщик \_\_\_\_\_  
Адрес: \_\_\_\_\_  
Р/с № \_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_  
ИНН \_\_\_\_\_ БИК: \_\_\_\_\_ к/с № \_\_\_\_\_  
КПП \_\_\_\_\_ Код по ОКОНХ: \_\_\_\_\_ Код по ОКПО: \_\_\_\_\_ Телефон: \_\_\_\_\_  
Получатель \_\_\_\_\_

Р/с № \_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_  
ИНН \_\_\_\_\_ БИК: \_\_\_\_\_ к/с № \_\_\_\_\_  
КПП \_\_\_\_\_ ОКАТО: \_\_\_\_\_ Код по ОКПО: \_\_\_\_\_ Телефон: \_\_\_\_\_

Итого к оплате:	_____
-----------------	-------

(сумма прописью)

М.П. \_\_\_\_\_

Приложение 10  
к Административному Регламенту

**СПЕЦИАЛЬНОЕ РАЗРЕШЕНИЕ № \_\_\_\_\_**  
на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных грузов и (или) крупногабаритных грузов, в случае, если маршрут, часть маршрута указанного транспортного средства проходят по автомобильным дорогам местного значения городского округа Красноуральск

(лицевая сторона)

Вид перевозки (международная, межрегиональная, местная)	_____	Год	_____
Разрешено выполнять	_____	Поездки в период с _____ по _____	_____
По маршруту	_____		
Транспортное средство (автопоезд) (марка и модель транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа)), государственный регистрационный знак транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа))			
Наименование, адрес и телефон владельца транспортного средства			
Характеристика груза (наименование, габариты, масса)			
Параметры транспортного средства (автопоезда):			
Масса транспортного средства (автопоезда) без груза/с грузом (т)	_____	Масса тягача (т)	Масса прицепа(полуприцепа) (т)
Расстояния между осями	_____		
Нагрузки на оси (т)	_____		
Габариты транспортного средства (автопоезда):	Длина (м)	Ширина (м)	Высота (м)
Разрешение выдано (наименование уполномоченного органа)	_____		
(должность)	(подпись)	(ФИО)	
" " 20__ г.			

(оборотная сторона)

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

<> Определяются Администрацией, владельцами автомобильных дорог, Госавтоинспекцией.

Бланк администрации

Приложение 11  
к Административному Регламенту

№ \_\_\_\_\_  
На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

(указать полное наименование заявителя)

**Извещение**

**об отказе в выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных грузов и (или) крупногабаритных грузов, в случае, если маршрут, часть маршрута указанного транспортного средства проходят по автомобильным дорогам местного значения городского округа Красноуральск**

На основании проведенной проверки полноты и достоверности сведений, представленных \_\_\_\_\_  
(наименование заявителя)

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

- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

Глава городского округа Красноуральск \_\_\_\_\_

(подпись)