



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТОБОЛЬСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

5 октября 2021 г.

№ 82-пк

О внесении изменений в постановление Администрации города Tobolska от 01.03.2021 №9-пк

Руководствуясь ст. ст. 40, 44 Устава города Tobolska:

1. Внести в постановление Администрации города Tobolska от 01.03.2021 №9-пк «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства» следующие изменения:

в преамбуле постановления цифры «08.10.2007» заменить цифрами «08.11.2007»;

приложение к постановлению изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Управлению делами Администрации города Tobolska:

опубликовать настоящее постановление (за исключением приложений к Регламенту) в газете «Тобольская правда»;

не позднее дня опубликования в газете «Тобольская правда» опубликовать настоящее постановление в официальном сетевом издании "Официальные документы города Tobolska" (www.tobolskdoc.ru) и разместить на официальном сайте Администрации города Tobolska (www.admtobolsk.ru) и на официальном сайте муниципального образования город Tobolsk на портале органов государственной власти Тюменской области (www.tobolsk.admtumen.ru).

Глава города



М.В. Афанасьев



Приложение
к постановлению
Администрации города Тобольска
от 5 октября 2021 г. № 82-пк

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги: «Выдача специального
разрешения на движение по автомобильным дорогам местного
значения тяжеловесного и (или) крупногабаритного
транспортного средства»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Настоящий административный регламент (далее - Регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства (далее - муниципальная услуга), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителей при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) Администрации города Тобольска.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Муниципальная услуга предоставляется владельцам транспортных средств (далее — заявитель).

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

1.3. Справочная информация

1.3. Сведения о месте нахождения и графике работы Администрации города Тобольска (далее - Администрация), государственного автономного учреждения Тюменской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Тюменской области» (далее – МФЦ), справочные телефоны Департамента и МФЦ размещены на официальном сайте Администрации города Тобольска (www.admtobolsk.ru) в разделе «Государственные и муниципальные услуги

(функции)», в электронном региональном реестре муниципальных услуг в соответствии с постановлением Правительства Тюменской области от 30.05.2011 № 173-п «О порядке формирования и ведения электронных региональных реестров государственных и муниципальных услуг (функций) Тюменской области.

1.4. Справочная информация предоставляется заявителю бесплатно непосредственно сотрудниками Администрации по телефонам для справок, а также электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

Доступ к справочной информации обеспечивается заявителю без соблюдения 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.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1. Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией.

Органом Администрации, непосредственно предоставляющим услугу, является Департамент городской среды Администрации города Тобольска (далее – Департамент).

Предоставление муниципальной услуги в части информирования граждан о порядке предоставления муниципальной услуги, приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, выдачи результата муниципальной услуги может осуществляться МФЦ в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1.1. Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства на бумажном носителе (далее - выдача специального разрешения).

2.3.1.2. Отказ в выдаче специального разрешения.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

2.4.1.1. В случае, если требуется согласование только владельцев автомобильных дорог и при наличии соответствующих согласований специальное разрешение выдается в срок, не превышающий 11 рабочих дней с даты регистрации заявления, в случае необходимости согласования маршрута транспортного средства с Госавтоинспекцией - в течение 15 рабочих дней с даты регистрации заявления.

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

2.4.1.3. В случае наличия постоянного маршрута тяжеловесных и (или) крупногабаритных транспортных средств, выдача специального разрешения по указанному маршруту осуществляется в срок не более 1 рабочего дня со дня подтверждения заявителем внесения платы в счет возмещения вреда, причиняемого тяжеловесным транспортным средством, а также получения согласования Госавтоинспекции.

2.4.1.4. В случае движения тяжеловесного транспортного средства, нагрузка на ось которого превышает допустимую нагрузку на ось более чем на два процента, но не более чем на десять процентов, по установленному постоянному маршруту выдача специального разрешения осуществляется в срок не более 1 рабочего дня со дня подтверждения заявителем внесения платы в счет возмещения вреда, причиняемого данным тяжеловесным транспортным средством.

2.4.1.5. В случае если срок выданного специального разрешения на движение крупногабаритной сельскохозяйственной техники (комбайн, трактор) не истек, при этом соответствующим транспортным средством совершено предельное количество поездок, указанное в специальном разрешении, владелец транспортного средства вправе подать повторное заявление на движение данной крупногабаритной сельскохозяйственной техники (комбайн, трактор) своим ходом в период с марта по сентябрь в пределах одного муниципального образования. По такому заявлению специальное разрешение выдается в течение 4 рабочих дней со дня его регистрации на одну или несколько поездок (не более тридцати) на срок, не превышающий срок действия ранее выданного специального разрешения.

2.4.1.6. Заявление о пропуске тяжеловесных и (или) крупногабаритных транспортных средств, направляемых для ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций, а также специализированных транспортных средств телеканалов, радиоканалов и иных вещателей (передвижных телевизионных станций, состоящих из основного и вспомогательного транспортного средства,

груз которых составляет оборудование, необходимое для проведения съемок, и мобильных энергетических комплексов, направляемых на проведение съемок и трансляций), рассматривается уполномоченным органом в течение 1 рабочего дня с даты его поступления.

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

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещен на официальном сайте Администрации (www.admtobolsk.ru) в разделе «Государственные и муниципальные услуги (функции)», а также в электронном региональном реестре муниципальных услуг (функций) Тюменской области в соответствии с постановлением Правительства Тюменской области от 30.05.2011 №173-п «О порядке формирования и ведения электронных региональных реестров государственных и муниципальных услуг (функций) Тюменской области».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги устанавливается следующий исчерпывающий перечень документов, установленных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами и направляемых непосредственно в Департамент посредством почтового отправления, факсимильной связи, в электронном виде посредством интернет-сайта «Портал услуг Тюменской области» (www.uslugi.admtumen.ru) (далее - Региональный портал) или личного обращения в МФЦ:

2.6.1.1. Заявление по форме согласно приложению 1 к Регламенту - в случае направления заявления на бумажном носителе при личном обращении или почтовым отправлением; по форме, размещенной на Региональном портале, - в случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием «Личного кабинета».

2.6.1.2. К заявлению прилагаются:

1) копия документов каждого транспортного средства (паспорт транспортного средства или свидетельство о регистрации транспортного средства, паспорт самоходной машины), с использованием которого планируется поездка;

2) схема тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства (автопоезда) с изображением размещения груза (при наличии груза)

(рекомендуемый образец схемы приведен в приложении № 3 к Приказу Минтранса России от 05.06.2019 №167 «Об утверждении Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства»). На схеме изображается транспортное средство, планируемое к участию в перевозке, его габариты с грузом (при наличии груза), количество осей и колес на нем, взаимное расположение осей и колес, распределение нагрузки по осям и в случае неравномерного распределения нагрузки по длине оси - распределение на отдельные колеса, а также при наличии груза - габариты груза, расположение груза на транспортном средстве, погрузочная высота, свес (при наличии) (изображается вид в профиль, сзади), способы, места крепления груза;

3) сведения о технических требованиях к перевозке заявленного груза в транспортном положении (в случае перевозки груза) - сведения изготовителя, производителя груза, эксплуатационные документы, содержащие информацию о весогабаритных параметрах груза;

4) копия платежного документа, подтверждающего уплату государственной пошлины за выдачу специального разрешения (если информации об уплате государственной пошлины не содержится в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах);

5) копия ранее выданного специального разрешения, срок действия которого на момент подачи заявления не истек, - в случае повторной подачи заявления на движение крупногабаритной сельскохозяйственной техники (комбайн, трактор) своим ходом в период с марта по сентябрь в пределах одного муниципального образования при наличии действующего специального разрешения на данное транспортное средство;

б) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае подачи заявления представителем заявителя).

2.6.2. В случае если заявление подается повторно в порядке, предусмотренном пунктом 2.4.1.5 Регламента, документы, указанные в подпунктах 1 - 3 пункта 2.6.1.2 Регламента, к заявлению не прилагаются.

2.6.3. Заявление, схема транспортного средства (автопоезда), а также копии документов, указанных в подпункте 1 пункта 2.6.1.2 Регламента, должны быть подписаны заявителем (для физических лиц и индивидуальных предпринимателей) или руководителем (иным уполномоченным лицом) и заверены печатью (при наличии) (для юридических лиц).

2.6.4. Документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя (подлежит возврату заявителю (представителю заявителя) после удостоверения его личности при личном приеме).

При направлении заявления по почте, к нему прикладывается заверенная в установленном действующим законодательством порядке копия документа, удостоверяющего личность заявителя или представителя заявителя (в случае направления заявления представителем заявителя).

2.6.5. При подаче документов посредством почтового отправления или факсимильной связи, оригиналы заявления и схемы транспортного средства,

заверенные копии документов и материалов, указанных в подпункте 1 пункта 2.6.1.2 Регламента, представляются в течение 4 рабочих дней со дня регистрации заявления в Департаменте.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить

2.7.1. Документы, сведения (информация), запрашиваемые Администрацией в государственных органах, органах местного самоуправления и иных органах, участвующих в предоставлении муниципальных услуг для предоставления муниципальной услуги по выдаче специального разрешения:

1) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для заявителей - индивидуальных предпринимателей) или выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (для заявителей - юридических лиц) — запрос направляется в Федеральную налоговую службу;

2) копия платежного документа, подтверждающего уплату государственной пошлины за выдачу специального разрешения (выписка из Государственной информационной системы о государственных и муниципальных платежах) — запрос направляется в Федеральное казначейство.

2.7.2. Документы, указанные в пункте 2.7.1 Регламента, заявитель вправе представить по собственной инициативе при обращении за предоставлением муниципальной услуги.

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

2.8.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) выявление в результате проверки несоблюдения условий признания действительности квалифицированной подписи, установленных пунктом 9 постановления Правительства Российской Федерации № 852 от 25.08.2012 «Об утверждении правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» (далее — постановление Правительства Российской Федерации № 852);

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

- 3) заявление не содержит сведений, установленных приложением № 1 к Регламенту;
- 4) прилагаемые к заявлению документы не соответствуют требованиям пунктов 2.6.1.2, 2.6.3 Регламента (за исключением подпунктов 4 и 5 пункта 2.6.1.2 Регламента).

2.9. Исчерпывающий перечень оснований отказа в предоставлении муниципальной услуги или приостановления предоставления муниципальной услуги

2.9.1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) У Администрации отсутствуют полномочия на выдачу специального разрешения по заявленному маршруту;
- 2) информация о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица не совпадает с соответствующей информацией, указанной в заявлении;
- 3) сведения, предоставленные в заявлении и документах, не соответствуют техническим характеристикам транспортного средства и груза, а также технической возможности осуществления заявленной перевозки;
- 4) установленные требования о перевозке делимого груза не соблюдены;
- 5) при согласовании маршрута установлена невозможность осуществления движения по заявленному маршруту тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства с заявленными техническими характеристиками в связи с техническим состоянием автомобильной дороги, искусственного сооружения или инженерных коммуникаций, а также по требованиям безопасности дорожного движения;
- 6) отсутствует согласие заявителя на:
 - проведение оценки технического состояния автомобильной дороги;
 - 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) заявитель не произвел оплату оценки технического состояния автомобильных дорог, их укрепления в случае, если такие работы были проведены по согласованию с заявителем и не предоставил копии платежных документов, подтверждающих такую оплату;
- 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 и не предоставил копии платежных документов, подтверждающих такую оплату;

9) заявитель не внес плату в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам тяжеловесным транспортным средством и не предоставил копии платежных документов, подтверждающих такую оплату;

10) отсутствуют оригиналы заявления и схемы автопоезда на момент выдачи специального разрешения, заверенные копии регистрационных документов транспортного средства в случае, если заявление и документы направлялись в уполномоченный орган с использованием факсимильной связи;

11) отсутствует согласие владельцев автомобильных дорог или согласующих организаций, если не требуется разработка специального проекта и (или) проекта организации дорожного движения.

12) отсутствует специальный проект, проект организации дорожного движения (при необходимости);

13) крупногабаритная сельскохозяйственная техника (комбайн, трактор) в случае повторной подачи заявления в соответствии с пунктом 5 пункта 2.6.1.2 Регламента является тяжеловесным транспортным средством.

2.9.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10. Способы, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги

2.10.1. За выдачу специального разрешения взимается государственная пошлина в размере, установленном подпунктом 111 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации.

2.10.2. При выдаче разрешения взимается плата в счет возмещения вреда, причиняемого транспортным средством, осуществляющим перевозки тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам местного значения в границах города Тобольска исходя из расчетов, производимых в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 31.01.2020 № 67 «Об утверждении Правил возмещения вреда, причиняемого тяжеловесными транспортными средствами, об изменении и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации», постановлением Администрации города Тобольска от 26.10.2020 №61-пк «Об определении вреда, причиняемого тяжеловесными транспортными средствами, при движении по автомобильным дорогам общего пользования местного значения города Тобольска и признании утратившими силу некоторых постановлений» (далее - плата в счет возмещения вреда).

2.10.3. В случае если для движения транспортного средства, осуществляющего 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, заявитель возмещает владельцам таких автомобильных дорог, сооружений и инженерных коммуникаций расходы на осуществление указанной оценки и принятие указанных мер.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги и способы, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется без предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, плата не взимается.

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

Время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Время ожидания в очереди при получении результата муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.13. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги при личном обращении заявителя не должна превышать 15 минут.

При поступлении заявления в Департамент в электронной форме, посредством почтового отправления, факсимильной связи в рабочие дни в пределах графика работы Департамента - в день его поступления, в выходные или праздничные дни, а также вне графика работы – в первый рабочий день, следующий за днем его поступления.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.14.1. Адреса размещений МФЦ указаны на официальном сайте МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.mfcto.ru).

Помещения для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать комфортным условиям для заявителей (представителей заявителей) и оптимальным условиям работы сотрудников Департамента.

2.14.2. Требования к помещениям МФЦ, в которых предоставляется муниципальная услуга, залы ожидания, места для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги установлены Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства РФ от 22.12.2012 № 1376.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

наличие полной, достоверной и доступной для заявителя информации о предоставлении муниципальной услуги, способах, порядке и условиях ее получения, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям Регламента;

соблюдение режима работы Департамента и МФЦ при предоставлении муниципальной услуги;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

2.15.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение сроков и последовательности административных процедур, установленных Регламентом;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения сотрудников Департамента и МФЦ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

количество взаимодействий заявителя с сотрудниками Департамента и МФЦ при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.

2.16. Иные требования, в том числе требования, учитывающие в том числе особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг,

особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.16.1 При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе:

1) получить информацию о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, размещенную на Региональном портале;

2) осуществить предварительную запись на личный прием в МФЦ через официальный сайт МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.mfcto.ru);

3) подать заявление в форме электронного документа с использованием «Личного кабинета» Регионального портала посредством заполнения электронной формы Заявления;

4) получить сведения о ходе выполнения заявления, поданного в электронной форме;

5) получить результат предоставления муниципальной услуги в части отказа в выдаче специального разрешения в форме электронного документа;

6) подать жалобу на решение и действие (бездействие) должностного лица либо муниципального служащего Департамента посредством сайта Администрации в порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего.

2.16.2. Иных требований, в том числе учитывающих особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ не предусмотрено.

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

3.1. Перечень и особенности исполнения административных процедур

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

а) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги;

в) порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документов.

Доступ заявителей к сведениям о муниципальной услуге, возможность получения сведений о ходе выполнения административных процедур, взаимодействие органа, предоставляющего муниципальную услугу, с организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги обеспечиваются посредством Регионального портала.

Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в части отказа в выдаче специального разрешения (по выбору заявителя), иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги в электронной форме, обеспечиваются посредством Регионального портала.

3.1.2. Особенности выполнения отдельных административных процедур в МФЦ.

3.1.2.1 При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ заявитель вправе:

а) получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения административных процедур о предоставлении муниципальной услуги (в части процедур, выполняемых в МФЦ, а также процедур, выполняемых Департаментом, информация о ходе выполнения которых передается в МФЦ), по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также имеет право на консультирование о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

б) осуществить предварительную запись на прием в МФЦ для подачи документов и для получения результата муниципальной услуги, в том числе в случае подачи заявления в электронном виде и если заявитель выбрал способ получения результата муниципальной услуги в МФЦ. Запись на прием в МФЦ осуществляется через официальный сайт МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.mfcto.ru).

3.1.2.2. Административные процедуры, предусмотренные пунктом 3.1.2.1 Регламента, выполняются в соответствии с Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376, Стандартами обслуживания заявителей в Государственном автономном учреждении Тюменской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Тюменской области», утвержденными постановлением Правительства Тюменской области от 08.12.2017 № 610-п.

3.2. Прием и регистрация заявления

о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является направление заявителем в Департамент посредством почтового отправления, факсимильной связи, в электронном виде посредством Регионального портала или личного обращения в МФЦ заявления и приложенных к нему документов, установленных разделом 2.6 Регламента.

3.2.2. При поступлении заявления и приложенных к нему документов, установленных разделом 2.6 Регламента, сотрудник Департамента проверяет наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, указанных в разделе 2.8 Регламента. При наличии оснований для отказа в приеме документов, установленных разделом 2.8 Регламента, сотрудник Департамента

в срок не более чем 1 рабочий день с даты поступления заявления информирует заявителя посредством почтового отправления, электронной почты либо по телефону, указанному в заявлении, об отказе в приеме документов с указанием оснований такого отказа.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в разделе 2.8 Регламента, сотрудник Департамента в течение 1 рабочего дня с даты поступления заявления и документов обеспечивает их регистрацию в журнале регистрации заявлений и выдачи разрешений на перевозку крупногабаритных и тяжеловесных грузов.

3.2.3. В ходе личного приема заявителя сотрудник МФЦ:

а) устанавливает личность обратившегося заявителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность (в случае обращения представителя заявителя устанавливает наличие у него полномочий путем проверки документа, подтверждающего полномочия представителя);

б) информирует заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

в) обеспечивает заполнение заявления, после этого предлагает заявителю убедиться в правильности внесенных в заявлении данных и подписать заявление или обеспечивает прием такого заявления в случае, если заявитель самостоятельно оформил заявление. Проверяет наличие документов, которые в силу раздела 2.6 Регламента заявитель должен предоставить самостоятельно;

г) в случаях предоставления заявителем оригиналов документов, предусмотренных пунктами 1 - 7, 9, 10, 14, 17, 18 части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» обеспечивает изготовление копий с представленных заявителем подлинников документов. Выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов, должности и даты заверения;

д) обеспечивает регистрацию заявления в соответствии с правилами делопроизводства МФЦ, а также выдачу заявителю под личную подпись расписки о приеме заявления и документов.

При поступлении заявления от МФЦ, принятого от заявителя в рамках личного приема в МФЦ, сотрудник Департамента обеспечивает его регистрацию в журнале регистрации заявлений и выдачи разрешений на перевозку крупногабаритных и тяжеловесных грузов.

3.2.4. При поступлении заявления и документов в электронной форме сотрудник Департамента:

проверяет подлинность электронной подписи (электронных подписей) в соответствии с требованиями законодательства, регулирующего отношения в области использования электронных подписей;

обеспечивает регистрацию заявления в журнале регистрации заявлений и выдачи разрешений на перевозку крупногабаритных и тяжеловесных грузов. При этом заявление получает статусы «Принято ведомством» или «В обработке», что отражается в «Личном кабинете» Регионального портала.

В случае подписания заявления и документов квалифицированной подписью, сотрудник Департамента проводит проверку действительности квалифицированной подписи, с использованием которой подписано заявление и документы, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - проверка квалифицированной подписи).

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, сотрудник Департамента в течение 3 календарных дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью сотрудника Департамента и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его «Личный кабинет» на Региональном портале.

После получения уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления заявитель вправе обратиться повторно с заявлением, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

3.2.5. В случае направления заявителем документов посредством почтового отправления, верность копий направляемых заявителем документов должна быть засвидетельствована в нотариальном порядке.

3.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является окончание административной процедуры, установленной разделом 3.2 Регламента.

3.3.2. Сотрудник Департамента в течение 4 дней со дня регистрации заявления:

1) осуществляет подготовку и направление запросов о предоставлении сведений, указанных в пункте 2.7.1 Регламента, если заявитель не представил их по собственной инициативе. Направление запросов осуществляется с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия Тюменской области (далее - СМЭВ ТО), а в случае отсутствия возможности направления запросов в электронной форме - на бумажных носителях (вся запрошенная информация (документы), полученная в рамках информационного взаимодействия, приобщается к материалам дела). При предоставлении Заявителем самостоятельно документов, указанных в пункте 2.7.1 Регламента, межведомственное электронное взаимодействие не проводится;

2) осуществляет проверку полноты полученной информации, документов (в случае поступления уведомления об отсутствии сведений, запрошенных в рамках межведомственного взаимодействия, сотрудник Департамента в течение 1 рабочего дня со дня получения такого уведомления направляет заявителю способом, указанным в заявлении, уведомление о получении такого уведомления об отсутствии сведений с предложением предоставить необходимые документы самостоятельно);

3) осуществляет проверку:

наличия полномочий Администрации на выдачу специального разрешения по заявленному маршруту;

сведений, предоставленных в заявлении и документах, на соответствие технических характеристик транспортного средства и груза (при наличии груза), а также технической возможности осуществления движения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства по заявленному маршруту;

информации о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица (для российских перевозчиков) с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенной к ней системы межведомственного электронного взаимодействия;

сведений о соблюдении требований о перевозке делимого груза;

4) в рамках согласования маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства:

устанавливает путь следования по заявленному маршруту;

определяет владельцев автомобильных дорог по пути следования заявленного маршрута;

направляет в адрес владельцев автомобильных дорог, по дорогам которых проходит данный маршрут, часть маршрута, запрос на согласование маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, в котором указываются:

наименование органа, направившего запрос;

исходящий номер и дата запроса;

вид перевозки;

маршрут движения (участок маршрута);

наименование и адрес владельца транспортного средства;

марка и модель транспортного средства, государственный регистрационный номер транспортного средства;

предполагаемый срок и количество поездок;

характеристика груза (при наличии груза) (полное наименование, марка, модель, габариты, масса);

параметры транспортного средства (автопоезда) (расстояние между осями, нагрузка на оси, количество осей, масса транспортного средства (автопоезда) без груза/с грузом, габариты транспортного средства (автопоезда));

необходимость автомобиля прикрытия (сопровождения), предполагаемая скорость движения (в случае направления запроса на бумажном носителе);
подпись должностного лица;

5) проверяет наличие оснований для отказа в выдаче специального разрешения, установленных подпунктами 1 — 4 пункта 2.9.1 Регламента. При отсутствии оснований для отказа — осуществляет мероприятия по согласованию маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства. При наличии оснований для отказа, установленных подпунктами 1 — 4 пункта 2.9.1 Регламента, осуществляет подготовку решения об отказе в выдаче специального разрешения в порядке, установленном пунктом 3.3.13 Регламента.

3.3.3. Согласование маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства Департаментом, владельцами автомобильных дорог, Управлением государственной инспекции безопасности дорожного движения Министерства внутренних дел Российской Федерации по Тюменской области (далее — Госавтоинспекция) осуществляется в порядке, установленном разделами IV и V Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, утвержденного Приказом Минтранса России от 05.06.2019 № 167.

3.3.4. В случае движения тяжеловесного транспортного средства с нагрузкой на ось, превышающей допустимую нагрузку более чем на два процента, но не более чем на десять процентов, по установленному постоянному маршруту сотрудник Департамента в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляет запрос владельцу автомобильной дороги на согласование маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства.

При согласовании маршрута тяжеловесного транспортного средства владельцем автомобильной дороги в адрес Департамента направляется расчет платы в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам тяжеловесным транспортным средством.

В случае если нагрузка на ось тяжеловесного транспортного средства превышает допустимую нагрузку на ось транспортного средства более чем на два процента, но не более чем на десять процентов, специальное разрешение на движение такого транспортного средства по установленному постоянному маршруту выдается в упрощенном порядке.

3.3.5. В случае движения тяжеловесного транспортного средства с общей массой, превышающей допустимую, и (или) с нагрузкой на ось или группу осей, превышающей допустимую нагрузку более чем на десять процентов, по установленному постоянному маршруту сотрудник Департамента в течение 4 рабочих дней со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги направляет владельцу автомобильной дороги запрос о размере возмещения вреда по данному

постоянному маршруту, причиняемого тяжеловесным транспортным средством.

3.3.6. В случае, если установлено, что по маршруту, предложенному заявителем, для движения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства требуется разработка проекта организации дорожного движения, специального проекта, проведение обследования автомобильных дорог, их укрепление или принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог, их участков, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, работник Департамента в течение 1 рабочего дня со дня установления соответствующих сведений посредством почтового отправления, электронной почты либо по телефону, указанному в заявлении, информирует об этом заявителя. В указанном случае согласование маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства осуществляется в соответствии с главой V Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, утвержденного Приказом Минтранса России от 05.06.2019 №167, при этом разработка проекта организации дорожного движения, специального проекта в соответствии с частью 14 статьи 31 Федерального закона № 257-ФЗ обеспечивается заявителем.

3.3.7. После согласования маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства всеми владельцами автомобильных дорог, входящих в указанный маршрут, Департамент оформляет специальное разрешение и в случаях, установленных пунктом 3.3.8 Регламента, направляет в адрес Госавтоинспекции запрос на согласование маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства с приложением оформленного специального разрешения, копий документов, указанных в пунктах 1 — 3 пункта 2.6.1.2 Регламента, копий согласований маршрута транспортного средства, и проекта организации дорожного движения и (или) специального проекта (при необходимости).

3.3.8. Согласование с Госавтоинспекцией проводится в случае:

- 1) согласования маршрута крупногабаритного транспортного средства;
- 2) если для движения тяжеловесного транспортного средства 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 тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства;

введение ограничений в отношении движения других транспортных средств по требованиям обеспечения безопасности дорожного движения.

3.3.9. Согласование маршрута транспортного средства (кроме Госавтоинспекции) осуществляется путем предоставления документа о согласовании, в том числе посредством факсимильной связи или посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия с

использованием электронной подписи или ведомственных информационных систем.

3.3.10. Департамент при получении необходимых согласований маршрута транспортного средства всеми владельцами автомобильных дорог и Госавтоинспекцией (в случаях, указанных в пункте 3.3.8 Регламента) в течение 1 дня информирует заявителя посредством почтового отправления, электронной почты либо по телефону, указанному в заявлении, о размере платы в счет возмещения вреда.

3.3.11. В случае если Администрация является владельцем автомобильной дороги, на которой полностью размещается установленный постоянный маршрут, сотрудник Департамента в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, информирует заявителя о размере платы в счет возмещения вреда.

3.3.12. 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 документов (копия паспорта транспортного средства или свидетельства о регистрации).

3.3.13. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9.1 Регламента, сотрудник Департамента в течение 1 рабочего дня осуществляет подготовку проекта решения об отказе в выдаче специального разрешения и передает его на подпись директору Департамента.

Директор Департамента подписывает проект решения об отказе в выдаче специального разрешения в течение 1 рабочего дня со дня получения проекта указанного решения. Сотрудник Департамента в день подписания решения об отказе в выдаче специального разрешения осуществляет его регистрацию в журнале регистрации заявлений и выдачи разрешений на перевозку крупногабаритных и тяжеловесных грузов. В проекте решения об отказе в выдаче специального разрешения указываются конкретные основания из установленных в пункте 2.9.1 Регламента. Департамент информирует заявителя о принятом решении об отказе в выдаче специального разрешения посредством почтового отправления, электронной почты либо по телефону, указанному в заявлении. Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторной подаче документов при устранении причины (основания) для отказа.

3.3.14. При отсутствии оснований для отказа в выдаче специального разрешения, указанных в пункте 2.9.1 Регламента, сотрудник Департамента в течение 1 рабочего дня осуществляет подготовку проекта специального разрешения и передает его на подпись директору Департамента, который подписывает указанный проект в течение 1 рабочего дня. Сотрудник Департамента в день подписания специального разрешения осуществляет его

регистрацию в журнале регистрации заявлений и выдачи разрешений на перевозку крупногабаритных и тяжеловесных грузов.

3.3.15. Сотрудник Департамента обеспечивает выдачу заявителю специального разрешения на бумажном носителе в сроки, установленные разделом 2.4 Регламента.

3.4. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документов

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является выявление заявителем в выданном специальном разрешении или письменном отказе в предоставлении муниципальной услуги опечаток и ошибок. Заявитель может подать заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

3.4.2 При обращении об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок заявитель представляет:

заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок по форме, согласно приложению № 2 к Регламенту, в случае направления заявления на бумажном носителе при личном обращении или почтовым отправлением, по форме, размещенной на Региональном портале, в случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием «Личного кабинета»;

документы, имеющие юридическую силу, свидетельствующие о наличии опечаток и (или) ошибок и содержащие правильные данные;

выданное специальное разрешение или письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги, в котором содержится опечатка и (или) ошибка.

3.4.3 Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок может быть подано посредством личного обращения в МФЦ, почтового отправления, Регионального портала.

3.4.4 Регистрация заявления осуществляется в порядке и сроки, установленные разделом 3.2 Регламента.

3.4.5. Решение об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном специальном разрешении или письменном отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается в течение 8 календарных дней со дня регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок.

В случае фактического наличия в специальном разрешении или письменном отказе в предоставлении муниципальной услуги опечаток и (или) ошибок данные опечатки и (или) ошибки Департаментом исправляются и заявителю направляется способом, указанным в заявлении исправленный вариант специального разрешения или письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

При фактическом отсутствии в специальном разрешении или письменном отказе в предоставлении муниципальной услуги опечаток и (или) ошибок заявителю направляется ответ об отсутствии опечаток и ошибок в выданном

специальном разрешении или письменном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений сотрудниками Департамента осуществляют руководитель, ответственный за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, а также должностные лица Департамента.

Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается индивидуальными правовыми актами Администрации, должностными регламентами и должностными инструкциями сотрудников Администрации.

Текущий контроль осуществляется путем проведения уполномоченным должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и предоставления сотрудниками Департамента положений Регламента.

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

Администрация организует и осуществляет контроль за предоставлением муниципальной услуги. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок не реже одного раза в течение календарного года, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) сотрудников Администрации, Департамента.

По результатам контроля осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании квартальных, полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка исполнения муниципальной услуги

по отдельным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги) и внеплановый характер (по конкретному обращению).

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

5.1. Заявитель (представитель заявителя) вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Жалоба может быть адресована следующим должностным лицам, уполномоченным на ее рассмотрение:

а) заместителю Главы города Тобольска, координирующему и контролирующему деятельность Департамента, на решения или (и) действия (бездействие) должностных лиц Департамента;

б) Главе города Тобольска на решения и действия (бездействие) заместителя Главы города Тобольска, координирующего и контролирующего деятельность Департамента;

в) директору МФЦ на решения или (и) действия (бездействие) сотрудников МФЦ.

г) руководителю органа осуществляющего права учредителя МФЦ на решения или (и) действия (бездействие) директора МФЦ

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Администрации города Тобольска (www.admtobolsk.ru) в сети «Интернет», Региональном портале, в МФЦ, а также предоставляется непосредственно должностными лицами Департамента по телефонам для справок, а также электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

Жалоба может быть подана в Администрацию, МФЦ посредством личного приема, в электронной форме или почтового отправления. В электронной форме жалоба может быть подана Заявителем посредством:

официального сайта Администрации;

официального портала органов государственной власти Тюменской области www.admtuumen.ru, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru, на сайте «Государственные и муниципальные услуги в Тюменской области» www.uslugi.admtuumen.ru;

портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими.

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а

также его должностных лиц регулируется следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Администрации города Тобольска от 06.07.2016 № 58 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов администрации города Тобольска, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих».

Приложение №1 к Регламенту
(бланк заявления)

Реквизиты заявителя (наименование,
адрес местонахождение) – для юридических
лиц, фамилия, имя, отчество (при наличии),
адрес места жительства – для физических
лиц и индивидуальных предпринимателей
Исх. От _____ № _____
Поступило в Департамент
городской среды
Администрации города Тобольска
Дата _____ № _____

ЗАЯВЛЕНИЕ¹
на получение специального разрешения на движение
по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или)
крупногабаритного транспортного средства

Наименование – для юридических лиц; фамилия, имя, отчество (при наличии), данные документа, удостоверяющего личность – для физических лиц и индивидуальных предпринимателей, адрес, телефон и адрес электронной почты (при наличии) владельца транспортного средства			
ИНН, ОГРН/ОГРНИП владельца транспортного средства			
Маршрут движения			
Вид перевозки (межрегиональная, местная)			
На срок			по
На количество поездок			
Характеристика груза (при наличии груза):		Делимый	нет

¹Заявление заполняется с учетом требований установленных пунктом 8 Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, утвержденного Приказом Минтранса России от 05.06.2019 г. № 167

Наименование ²			Габариты (м)	Масса (т)
Длина свеса (м) (при наличии)				
Транспортное средство (автопоезд) (марка и модель транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа), государственный регистрационный номер 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 (м)				
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, имя, отчество (при наличии))

²Указывается полное наименование груза, основные характеристики: марка, модель, описание индивидуальной и транспортной тары (способ крепления)

Приложение №2 к Регламенту

Департамент городской среды Администрации города Тобольска						
			Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Документ, удостоверя ющий личность (вид, серия, номер, выдавший орган дата выдачи)	Полное наименован ие юридическо го лица и ОГРН	Контактн ые данные (почтовый адрес, номер телефона, адрес электронн ой почты)
1	Заявитель	<input type="checkbox"/>	физическое лицо (гражданин)			
		<input type="checkbox"/>	юридическое лицо		не заполняется, в случае если представлен а выписка из ЕГРЮЛ или ЕГРНИП	
		<input type="checkbox"/>	Представите ль заявителя (заполняется в случае обращения представител я заявителя физического или юридического лица)			
<p>Прошу исправить допущенную ошибку (опечатку) в _____</p> <p>(указывается вид и реквизиты документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в котором допущена ошибка (опечатка)) закрывающуся _____ В</p> <p>(указывается описание опечатки (ошибки), при необходимости указывается документ, подтверждающий наличие ошибки _____ _____ (опечатки))</p>						
<p>Результат муниципальной услуги прошу направить в мой адрес следующим способом:</p>						

<input type="checkbox"/>	посредством направления на указанный выше адрес электронной почты	
<input type="checkbox"/>	почтовым отправлением на указанный выше адрес	
<input type="checkbox"/>	при личном обращении*	
2.	Подпись заявителя (представителя заявителя):	Дата:
	_____ (Подпись) (Инициалы, фамилия)	«__» _____ г.
3.	Отметка должностного лица, принявшего заявление и приложенные к нему документы:	Дата:
	_____ (Подпись) (Инициалы, фамилия)	«__» _____ г.

* в случае, если заявление направлено посредством почтового отправления и заявителем выбран способ получения «При личном обращении», результат предоставления муниципальной услуги предоставляется в органе местного самоуправления, предоставляющем муниципальную услугу, в иных случаях поступления заявления - в МФЦ