

БЮЛЛЕТЕНЬ

официальных документов городского округа Заречный



18 мая 2022 г. Выпуск № 22 (907)



ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАРЕЧНЫЙ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 16.05.2022 № 36-ПГ

г. Заречный

О назначении публичных слушаний по проекту решения Думы городского округа Заречный «О внесении изменений в Правила благоустройства территории городского округа Заречный, утвержденные решением Думы городского округа Заречный от 01.03.2018 № 12-Р»

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Свердловской области от 14 ноября 2018 года № 140-ОЗ «О регулировании отдельных отношений в сфере благоустройства территории муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области», Положением об организации и проведении общественных обсуждений и публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности, деятельности в области земельных отношений и благоустройства на территории городского округа Заречный, утвержденным решением Думы городского округа Заречный от 30.08.2018 № 90-Р с изменениями, внесенными решением Думы городского округа Заречный от 29.10.2019 № 87-Р, на основании ст. 28 Устава городского округа Заречный

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Назначить проведение публичных слушаний по прилагаемому проекту решения Думы городского округа Заречный «О внесении изменений в Правила благоустройства территории городского округа Заречный, утвержденные решением Думы городского округа Заречный от 01.03.2018 № 12-Р» (далее – Проект) 20 июня 2022 года в 17.00 в конференц-зале администрации городского округа Заречный по адресу: Свердловская область, г. Заречный, ул. Невского, д. 3.

2. Утвердить состав комиссии по организации и проведению публичных слушаний (прилагается).

3. Утвердить текст информационного оповещения о проведении публичных слушаний (прилагается).

4. Отделу экологии и природопользования МКУ ГО Заречный «Административное управление» (К.К. Каирова) через семь дней со дня опубликования настоящего постановления:

1) обеспечить открытие экспозиции Проекта на информационном стенде около здания администрации;

2) обеспечить размещение Проекта на официальном сайте городского округа Заречный (www.gorod-zarechny.ru).

5. Отделу муниципального хозяйства (Ю.В. Тюлина) через семь дней со дня опубликования настоящего постановления обеспечить уведомление управляющих организаций, осуществляющих деятельность по управлению многоквартирными домами на территории городского округа Заречный, о проведении публичных слушаний по проекту решения Думы городского округа Заречный «О внесении изменений в Правила благоустройства территории городского округа Заречный, утвержденные решением Думы городского округа Заречный от 01.03.2018 № 12-Р».

6. Опубликовать настоящее постановление в Бюллетене официальных документов городского округа Заречный и разместить на официальном сайте городского округа Заречный (www.gorod-zarechny.ru) в разделе «ЖКХ, инфраструктура, среда проживания».

Глава
городского округа Заречный

А.В. Захарцев

УТВЕРЖДЕН
постановлением Главы
городского округа Заречный
от 16.05.2022 № 36-ПГ
«О назначении публичных слушаний по проекту
решения Думы городского округа Заречный
«О внесении изменений в Правила благоустройства
территории городского округа Заречный,
утвержденные решением Думы городского округа
Заречный
от 01.03.2018 № 12-Р»

СОСТАВ
комиссии по организации и проведению публичных слушаний

- | | |
|--------------------------------------|--|
| 1. Кириллов
Олег Петрович | – первый заместитель главы администрации городского округа
Заречный, председатель комиссии |
| 2. Поляков
Александр Владимирович | – начальник отдела архитектуры и градостроительства, главный
архитектор администрации городского округа Заречный,
секретарь комиссии |
| Члены комиссии: | |
| 3. Каирова
Ксения Константиновна | – заведующий отделом экологии и природопользования МКУ ГО
Заречный «Административное управление» |
| 4. Пономарев
Олег Олегович | – начальник Управления правовых и имущественных отношений
администрации городского округа Заречный |
| 5. Тюлина
Юлия Витальевна | – начальник отдела муниципального хозяйства администрации
городского округа Заречный |

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Главы

городского округа Заречный

от 16.05.2022 № 36-ПГ

«О назначении публичных слушаний по проекту решения Думы городского округа Заречный

«О внесении изменений в Правила благоустройства территории городского округа Заречный,

утвержденные решением Думы городского округа

Заречный от 01.03.2018

№ 12-Р»

**Информационное оповещение
о проведении публичных слушаний**

1. В соответствии с действующим законодательством, Уставом городского округа Заречный, Положением об организации и проведении общественных обсуждений и публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности, деятельности в области земельных отношений и благоустройства на территории городского округа Заречный, утвержденным решением Думы городского округа Заречный от 30.08.2018 № 90-Р с изменениями, внесёнными решением Думы городского округа Заречный от 29.08.2019 № 87-Р, проводятся публичные слушания по проекту решения Думы городского округа Заречный «О внесении изменений в Правила благоустройства территории городского округа Заречный, утвержденные решением Думы городского округа Заречный от 01.03.2018 № 12-Р».

2. Публичные слушания состоятся 20 июня 2022 года в 17.00 часов в конференц-зале администрации городского округа Заречный по адресу: г. Заречный, ул. Невского, д. 3.

3. Участниками публичных слушаний по Проекту являются граждане, постоянно проживающие на территории города Заречного.

4. Экспозиция по Проекту проходит на информационном стенде возле здания администрации городского округа Заречный по адресу: г. Заречный, ул. Невского, д. 3. Часы работы экспозиции в рабочие дни с 8.00 часов до 16.00 часов. Консультации по экспозиции проекта проводятся в рабочие дни с 8.00 часов до 16.00 часов (перерыв с 12.00 часов до 13.00 часов).

Проект, подлежащий рассмотрению на публичных слушаниях, и информационные материалы к нему размещены на официальном сайте по следующему адресу: www.gorod-zarechny.ru.

5. Предложения и рекомендации по предлагаемому к обсуждению Проекту необходимо направлять в срок до 20 июня 2022 года:

посредством официального сайта городского округа Заречный (www.gorod-zarechny.ru);

в письменном виде в администрацию городского округа Заречный по адресу: г. Заречный, ул. Невского, д. 3, каб. 216, в рабочие дни с 8.00 часов до 16.00 часов (перерыв с 12.00 часов до 13.00 часов);

в письменной или устной форме в ходе проведения собрания участников публичных слушаний 20 июня 2022 года в 17.00 часов в конференц-зале администрации городского округа Заречный по адресу: г. Заречный, ул. Невского, д. 3;

посредством записи в журнале учета посетителей экспозиции Проекта по адресу: г. Заречный, ул. Невского, д. 3, каб. 204, в рабочие дни с 9.00 часов до 16.00 часов (перерыв с 12.00 часов до 13.00 часов).

6. Перед началом проведения публичных слушаний осуществляется регистрация участников публичных слушаний при предъявлении паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, заменяющего паспорт гражданина Российской Федерации, установленного федеральным законодательством.

Приложение
к постановлению Главы
городского округа Заречный
от 16.05.2022 № 36-ПГ

ПРОЕКТ
решения Думы городского округа Заречный
«О внесении изменений в Правила благоустройства территории городского округа Заречный, утвержденные
решением Думы городского округа Заречный от 01.03.2018 № 12-Р»

Руководствуясь Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Приказом Госстроя РФ от 15.12.1999 № 153 «Об утверждении Правил создания, охраны и содержания зеленых насаждений в городах Российской Федерации», Решением Думы городского округа Заречный от 01.03.2018 г. № 12-Р «Об утверждении Правил благоустройства территории городского округа Заречный», на основании ст. 25 Устава городского округа Заречный

Дума решила:

1. Внести в Правила благоустройства территории городского округа Заречный, утвержденные решением Думы городского округа Заречный от 01.03.2018 № 12-Р, следующие изменения и дополнения:

1) в п. 1.3. раздела 1 дополнить подпунктами 1.3.36 – 1.3.45 в следующей редакции:

«1.3.36. Омолаживающая обрезка - это глубокая обрезка ветвей до их базальной части, стимулирующая образования молодых побегов, создающих новую крону»;

«1.3.37. Санитарная обрезка - удаление больных, усыхающих, сухих и поврежденных ветвей, а также ветвей, создающих аварийные ситуации (лежащих на линиях электропередачи, газовых трубах, разрушающих кровлю зданий, создающих угрозу безопасности дорожного движения)»;

«1.3.38. Формовочная обрезка кроны - придание кроне заданной формы и сохранение ее, выравнивание высоты растений, достижение равномерного расположения скелетных ветвей»;

«1.3.39. Дерево - многолетнее растение с четко выраженным стволом, несущими боковыми ветвями и верхушечным побегом»;

«1.3.40. Кустарник - многолетнее растение, ветвящееся у самой поверхности почвы (в отличие от дерева) и не имеющее во взрослом состоянии главного ствола»;

«1.3.41. Заросли - деревья и кустарники самосевого и порослевого происхождения, образующие единый сомкнутый полог»;

«1.3.42. Газон - элемент благоустройства, представляющий собой искусственно созданный участок поверхности, в том числе с травяным покрытием и возможным размещением зеленых насаждений и парковых сооружений»;

«1.3.43. Цветник - высаженные цветочные растения на участке геометрической (включая рабатки, клумбы, арабески, миксбордеры и пр.) или свободной формы, а также свободное размещение цветочных растений на газонах, вдоль дорожек, опушек, бордюров, в вазах (в том числе цветочные гирлянды), на крышах зданий»;

«1.3.44. Содержание зеленых насаждений - комплекс мероприятий по уходу и воспроизводству зеленых насаждений, осуществляемый собственниками, пользователями и арендаторами озелененных территорий».

«1.3.45. Озелененные территории - участки земли, на которых располагаются растительность естественного происхождения, искусственно созданные садово-парковые комплексы и объекты, бульвары, скверы, газоны, цветники, малоэтажная территория жилого, общественного, делового, коммунального, производственного назначения, в пределах которой не менее 70 процентов поверхности занято растительным покровом».

2) дополнить раздел 10 пунктом 10.7-1 в следующей редакции:

«10.7-1 На землях общего пользования физические, юридические лица вправе самостоятельно производить посадку деревьев, кустарников, устраивать газоны и цветники, предварительно согласовав места размещения зеленых насаждений с администрацией городского округа Заречный. Порядок согласования мест размещения зеленых насаждений устанавливается постановлением администрации городского округа Заречный.

Посадка деревьев, кустарников, устройство газонов и цветников на придомовых территориях многоквартирных домов производится физическими, юридическими лицами на основании решения собственников помещений в многоквартирном доме»;

3) изложить п. 10.12. раздела 10 в следующей редакции:

«10.12. Лицам, указанных в пунктах 10.9 и 10.10. настоящих Правил, рекомендуется:

1) обеспечить полную сохранность существующих зеленых насаждений и уход за ними, в том числе: полив зеленых насаждений;

санитарную очистку территории от мусора;

дождевание и обмыв крон деревьев и кустарников;

внесение минеральных и органических удобрений для подкормки зеленых насаждений;

рыхление почвы под деревьями и кустарниками;

своевременную санитарную, омолаживающую, формовочную обрезку крон деревьев и кустарников;

защиту зеленых насаждений от вредителей, болезней, повреждений;

кошение газонов, выпалывание сорняков на газонах;

2) не допускать загрязнения территорий, занятых зелеными насаждениями, бытовыми и промышленными отходами, сточными водами,

3) не допускать загрязнения, истощение, деградацию, порчу, уничтожение растительного покрова и иного негативного воздействия на него;

4) не допускать складирования на газонах, под деревьями, кустарниками грязи, снега, а также сколов льда с очищаемой площадки;

5) возмещать вред, причиненный повреждением и уничтожением зеленых насаждений;

6) соблюдать требования пожарной безопасности;

7) осуществлять обрезку и вырубку сухостоя и аварийных деревьев, вырезку сухих и сломанных сучьев и вырезку веток, ограничивающих видимость технических средств регулирования дорожного движения;

8) доводить до сведения Администрации городского округа Заречный обо всех случаях массового появления вредителей и болезней и принимать меры борьбы с ними, производить замазку ран и дупел на деревьях;

9) проводить своевременный ремонт ограждений зеленых насаждений.».

4) в п. 10.13 раздела 10 слова «На площадях зеленых насаждений» заменить на слова «На озелененных территориях».

5) дополнить п. 10.13 абзацами с четырнадцатого по двадцать первый следующего содержания:

«- самовольно сносить (переносить), повреждать, пересаживать зеленые насаждения, обрезать кроны деревьев и кустарников, в том числе сухостойные, больные, аварийные деревья, без оформления соответствующего разрешения на выполнение работ по уходу за зелеными насаждениями, утвержденного постановлением администрации городского округа Заречный;

-разбивать огороды без соответствующего разрешения;

- повреждать, засорять, уничтожать зеленые насаждения;

-разводить костры, жечь опавшую листву и сухую траву, совершать иные действия, создающие угрозу пожарной безопасности;

- проезд и стоянка автотранспортных средств, строительной и дорожной техники, кроме техники, связанной с эксплуатацией данной территории и ухода за зелеными насаждениями;

-складирование отходов производства и потребления, различных грузов, в том числе строительных материалов;

- слив сточных вод, опасных химических веществ, мойка автотранспортных средств, установка гаражей и тентов типа «ракушка»;

-производить другие действия, способные нанести вред зеленым насаждениям, в том числе запрещенными настоящими Правилами и иными законодательными актами.».

6) дополнить абзацами шестым и седьмым п. 10.22 следующего содержания:

«- при диаметре деревьев хвойных пород и лиственных пород до 8 см;

- при высоте деревьев хвойных и лиственных пород до 1,5 м.».

7) в п. 10.24 исключить слова «в следующие ориентировочные сроки» и

«в весеннее время с 1 марта по 10 мая;

в осенний период времени с 15 сентября по 30 ноября».

8) дополнить раздел 10 пунктом 10.26 в следующего содержания:

«10.26. Выполнение работ по уходу за зелеными насаждениями (обрезка, омоложение, снос больных, усохших и отслуживших свой нормативный срок зеленых насаждений) производится на основании разрешения, полученного в администрации городского округа Заречный, за исключением случаев выполнения этих работ специализированным муниципальным учреждением на основании муниципального задания. Порядок получения разрешения на выполнение работ по уходу за зелеными насаждениями (обрезка, омоложение, снос больных, усохших и отслуживших свой нормативный срок зеленых насаждений) устанавливается постановлением администрации городского округа Заречный.».

2. Опубликовать настоящее решение в Бюллетене официальных документов городского округа Заречный и разместить на официальном сайте городского округа Заречный (www.gorod-zarechny.ru).



ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАРЕЧНЫЙ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 17.05.2022 № 38-ПГ

г. Заречный

О внесении изменений в состав Координационного совета по инвестициям и развитию предпринимательства в городском округе Заречный, утвержденный постановлением Главы городского округа Заречный от 26.01.2016 № 05-П «Об утверждении Положения о координационном совете по инвестициям и развитию предпринимательства в городском округе Заречный»

В соответствии с Федеральными законами от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», Законом Свердловской области от 4 февраля 2008 года № 10-ОЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Свердловской области», решением Думы городского округа Заречный от 25.12.2014 № 145-Р «Об утверждении Положения о порядке создания и деятельности Совета по развитию предпринимательства и улучшению инвестиционного климата в городском округе Заречный», на основании ст. 28 Устава городского округа Заречный

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в состав Координационного совета по инвестициям и развитию предпринимательства в городском округе Заречный, утвержденный постановлением Главы городского округа Заречный от 26.01.2016 № 05-П «Об утверждении Положения о координационном совете по инвестициям и развитию предпринимательства в городском округе Заречный» с изменениями, внесенными постановлениями Главы городского округа Заречный от 03.04.2017 № 58-ПГ, от 20.04.2017 № 68-ПГ, от 10.08.2017 № 91-ПГ, от 25.09.2017 № 105-ПГ, от 29.05.2019 № 45-ПГ, от 26.12.2020 № 67-ПГ, от 14.04.2021 № 33-ПГ, от 13.01.2022 № 1-ПГ, изложив состав в редакции, прилагаемой к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в Бюллетене официальных документов городского округа Заречный и разместить на официальном сайте городского округа Заречный (www.gorod-zarechny.ru).

Глава
городского округа Заречный

А.В. Захарцев

Приложение
к постановлению Главы
городского округа Заречный
от 17.05.2022 № 38-ПГ

СОСТАВ**Координационного совета по инвестициям и развитию предпринимательства
в городском округе Заречный**

1. Захарцев
Андрей Владимирович – Глава городского округа Заречный, председатель Совета
2. Сурина
Светлана Михайловна – заместитель главы администрации городского округа Заречный по финансово-экономическим вопросам и стратегическому планированию, заместитель председателя Совета
3. Костромина
Ольга Анатольевна – заместитель начальника отдела экономики и стратегического планирования администрации городского округа Заречный, секретарь Совета

Члены Совета:

4. Агапов
Дмитрий Владимирович – индивидуальный предприниматель
(по согласованию)
5. Анисимов
Роман Владимирович – директор Фонда поддержки малого предпринимательства городского округа Заречный (по согласованию)
6. Белошейкин
Олег Валерьевич – член НП «Совет предпринимателей городского округа Заречный»
(по согласованию)
7. Варакина
Анна Алексеевна – индивидуальный предприниматель
(по согласованию)
8. Вахненко
Владимир Петрович – директор ООО «Оргтехника»
(по согласованию)
9. Вахрушева
Людмила Владимировна – руководитель приемной Общественного совета ГК «РОСАТОМ»
(по согласованию)
10. Ведерников
Сергей Павлович – директор ООО «Доктор Ведерников»
(по согласованию)
11. Железнова
Анна Леонидовна – главный специалист Фонда поддержки малого предпринимательства городского округа Заречный (по согласованию)
12. Золотов
Иван Петрович – индивидуальный предприниматель
(по согласованию)
13. Киселева
Наталья Викторовна – начальник имущественного отдела Управления правовых и имущественных отношений администрации городского округа Заречный
14. Кочубей
Юрий Алексеевич – индивидуальный предприниматель
(по согласованию)
15. Ладейщикова
Татьяна Олеговна – индивидуальный предприниматель
(по согласованию)
16. Логунцев
Евгений Нилович – директор ОАО «Фонд развития Заречного технополиса» (по согласованию)
17. Нистель
Илья Германович – директор ООО «ПГС-сервис» (по согласованию)

- | | | | |
|-----|--------------------------------------|---|---|
| 18. | Новиков
Алексей Викторович | – | начальник отдела экономики и стратегического планирования администрации городского округа Заречный |
| 19. | Обухова
Надежда Борисовна | – | индивидуальный предприниматель
(по согласованию) |
| 20. | Поляков
Александр Владимирович | – | начальник отдела архитектуры и градостроительства – главный архитектор администрации городского округа Заречный |
| 21. | Слепухин
Александр Сергеевич | – | индивидуальный предприниматель
(по согласованию) |
| 22. | Чермаков
Александр Михайлович | – | директор «УК «Урал-инсайт»
(по согласованию) |
| 23. | Швецов
Денис Андреевич | – | индивидуальный предприниматель
(по согласованию) |
| 24. | Шорохова
Валентина Валерьевна | – | директор ООО «Память»
(по согласованию) |
| 25. | Шушаричев
Константин Владимирович | – | общественный помощник в городском округе Заречный Уполномоченного по защите прав предпринимателей в Свердловской области
(по согласованию) |



ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАРЕЧНЫЙ
РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 16.05.2022 № 26-РГ

г. Заречный

**Об организации и проведении публичных слушаний по проекту решения Думы городского округа Заречный
«Об утверждении годового отчета об исполнении бюджета городского округа Заречный за 2021 год»**

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Положением о порядке организации и проведения публичных слушаний в городском округе Заречный, утвержденным решением Думы городского округа Заречный от 01.09.2011 № 83-Р, Положением о бюджетном процессе в городском округе Заречный, утвержденным решением Думы городского округа Заречный от 30.08.2021 № 69-Р, постановлением Главы городского округа Заречный от 29.04.2022 № 32-ПГ «О назначении публичных слушаний по проекту решения Думы городского округа Заречный «Об утверждении годового отчета об исполнении бюджета городского округа Заречный за 2021 год», на основании статей 17, 28 Устава городского округа Заречный

1. Утвердить состав комиссии по организации и проведению публичных слушаний по проекту решения Думы городского округа Заречный «Об утверждении годового отчета об исполнении бюджета городского округа Заречный за 2021 год» (прилагается).

2. Определить докладчиком на публичных слушаниях Соснову Ольгу Геннадьевну - начальника Финансового управления администрации городского округа Заречный.

3. Опубликовать настоящее распоряжение в Бюллетене официальных документов городского округа Заречный и разместить на официальном сайте городского округа Заречный (www.gorod-zarechny.ru).

Глава
городского округа Заречный

А.В. Захарцев

УТВЕРЖДЕН
распоряжением Главы
городского округа Заречный
от 16.05.2022 № 26-РГ
«Об организации и проведении публичных слушаний
по проекту решения Думы городского округа Заречный
«Об утверждении годового отчета об исполнении бюджета
городского округа Заречный за 2021 год»

СОСТАВ
комиссии по организации и проведению публичных слушаний

Председатель комиссии:

1. Сурина
Светлана Михайловна – заместитель главы администрации городского округа по финансово-экономическим вопросам и стратегическому планированию

Секретарь комиссии:

2. Якимова
Ирина Анатольевна – главный специалист отдела экономики и стратегического планирования администрации городского округа Заречный

Счетчики публичных слушаний:

3. Самойлова
Елена Петровна – начальник бюджетного отдела Финансового управления администрации городского округа Заречный

4. Корнильцева
Наталья Васильевна – заместитель начальника бюджетного отдела Финансового управления администрации городского округа Заречный



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАРЕЧНЫЙ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 15.04.2022 № 476-П

г. Заречный

О внесении изменений в постановления администрации городского округа Заречный от 11.01.2022 № 4-П «Об установлении публичного сервитута» и от 25.01.2022 № 65-П «Об установлении публичного сервитута»

Учитывая Приказ Министерства природных ресурсов и экологии Свердловской области от 02.03.2022 № 145-Э, на основании ст. ст. 28, 31 Устава городского округа Заречный администрация городского округа Заречный

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации городского округа Заречный от 11.01.2022 № 4-П «Об установлении публичного сервитута» следующее изменение:

1) изложить подпункт 1 пункта 2 в следующей редакции:

«1) части земельного участка с кадастровым номером 66:42:0000000:74 с местоположением: Свердловская область, городской округ Заречный, участок расположен на территории Свердловского лесничества, Косулинского участкового лесничества, Косулинского участка, в кварталах 52 (части выделов 13, 38, выделы 50, 52), 53 (часть выдела 30), площадью 4396,00 кв.м., в границах, указанных в прилагаемой схеме границ публичного сервитута согласно Приложению 1;».

2. Внести в постановление администрации городского округа Заречный от 25.01.2022 № 65-П «Об установлении публичного сервитута» следующее изменение:

1) изложить подпункт 1 пункта 2 в следующей редакции:

«1) части земельного участка с кадастровым номером 66:42:0000000:74 с местоположением: Свердловская область, городской округ Заречный, Свердловское лесничество, Косулинское участковое лесничество, Косулинский участок, в кварталах 52 (часть выдела 38), 53 (части выделов 4, 30, выделы 34, 35, 36), площадью 4030,00 кв.м., в границах, указанных в прилагаемой схеме границ публичного сервитута согласно Приложению 1;».

Глава
городского округа Заречный

А.В. Захарцев



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАРЕЧНЫЙ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 12.05.2022 № 587-П

г. Заречный

**Об утверждении Административного регламента
предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения
на движение по автомобильным дорогам местного значения тяжеловесного
и (или) крупногабаритного транспортного средства»**

В соответствии с Федеральными законами от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 05.07.2019 № 167 «Об утверждении Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства», постановлением администрации городского округа Заречный от 21.11.2018 № 1027-П «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», на основании ст. ст. 28, 31 Устава городского округа Заречный администрация городского округа Заречный

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства» (прилагается).
2. Признать утратившим силу постановление администрации городского округа Заречный от 03.12.2014 № 1607-П «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения городского округа Заречный транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов».
3. Опубликовать настоящее постановление в Бюллетене официальных документов городского округа Заречный и разместить на официальном сайте городского округа Заречный (www.gorod-zarechny.ru).
4. Направить настоящее постановление в орган, осуществляющий ведение Свердловского областного регистра МНПА.

Глава
городского округа Заречный

А.В. Захарцев

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

городского округа Заречный

от 12.05.2022 № 587-П

«Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги

«Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения

тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства»

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

Раздел I. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее — Административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения муниципального образования тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства» (далее — муниципальная услуга).

2. Административный регламент устанавливает сроки и последовательность выполнения административных процедур администрацией городского округа Заречный (далее — Администрация), осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами, взаимодействия с заявителями.

Круг заявителей

3. Заявителями на получение муниципальной услуги являются заинтересованные юридические или физические лица либо индивидуальные предприниматели — владельцы транспортного средства, желающие осуществлять движение тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства по автомобильным дорогам местного значения муниципального образования.

От имени заявителей могут выступать их представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

4. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно специалистами Администрации, ответственными за предоставление муниципальной услуги (далее — специалист Администрации), при личном приеме и по телефону, а также через Государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», филиалы и мобильные офисы Государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) и привлекаемые им организации.

5. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официального сайта Администрации, информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещена в федеральной — государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) по адресу <https://www.gosuslugi.ru>, на официальном сайте Администрации по адресу <http://gorod-zarechny.ru>, на информационном стенде Администрации, а также предоставляется непосредственно специалистами Администрации при личном приеме либо по телефону.

Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов МФЦ, о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и ссылка на официальный сайт Администрации размещена на официальном сайте МФЦ в сети Интернет по адресу <https://mfcb66.ru>, а также предоставляется непосредственно работниками МФЦ при личном приеме, а также по телефону.

Сведения об уполномоченных органах, имеющих право на выдачу специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения муниципального образования тяжеловесного и (или) крупногабаритного

транспортного средства, указаны в приложении № 1 к Административному регламенту.

6. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

7. При общении с гражданами (по телефону или лично) специалисты Администрации должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально- делового стиля речи.

8. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги может осуществляться с использованием средств автоинформирования (при наличии технической возможности).

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

9. Наименование муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

10. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией.

Администрация осуществляет выдачу специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения городского округа Заречный тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства (далее — специальное разрешение) в случае, если маршрут, часть маршрута указанного транспортного средства проходят по автомобильным дорогам местного значения городского округа Заречный, при условии, что маршрут такого транспортного средства проходит в границах Свердловской области и указанный маршрут, часть маршрута не проходят по автомобильным дорогам федерального, регионального, межмуниципального значения, участкам таких автомобильных дорог.

При исполнении данного Административного регламента часть функций может исполняться с участием МФЦ и привлекаемых им организаций, в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным с МФЦ в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»).

Наименование органов и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги

11. При предоставлении муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, могут принимать участие в рамках межведомственного информационного взаимодействия Федеральная налоговая служба (ФНС России), Федеральное казначейство (Казначейство России), Отдел Государственной инспекции безопасности дорожного движения МВД России «Заречный» (далее — Госавтоинспекция) и владельцы автомобильных дорог.

12. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные муниципальные и государственные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Решением Думы городского округа Заречный от 22.12.2011 № 146-Р «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг».

Описание результата предоставления муниципальной услуги

13. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) выдача специального разрешения.

В соответствии с пунктом 5 Порядка выдачи специального разрешения результат предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю в форме документа на бумажном носителе.

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 может быть выдано с использованием Единого портала в форме электронного документа, подписанного усиленной — квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации.

Выданное специальное разрешение в электронной форме должно быть распечатано на бумажном носителе.

а) специальное разрешение выдается на одну поездку или на несколько поездок (не более десяти) транспортного средства по определенному маршруту без груза или с аналогичным грузом, имеющим одинаковую характеристику

(полное наименование, марка, модель, габариты, масса). Специальное разрешение выдается на срок до трех месяцев;

б) в случае выдачи специального разрешения в электронной форме в соответствии с частью 17 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» (далее — Федеральный закон «Об автодорогах»), специальное разрешение выдается на одну поездку и на срок до одного месяца;

в) специальное разрешение выдается на одну поездку или на несколько поездок (не более тридцати) крупногабаритной сельскохозяйственной техники (комбайн, трактор) своим ходом в период с марта по сентябрь в пределах городского округа Заречный. Специальное разрешение выдается на срок до трех месяцев;

г) 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 городского округа Заречный. По такому заявлению специальное разрешение выдается на одну или несколько поездок (не более тридцати) на срок, не превышающий срок действия ранее выданного специального разрешения;

2) отказ в выдаче специального разрешения.

Результат предоставления муниципальной услуги может быть представлен в форме документа на бумажном носителе — Извещения об отказе в выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения муниципального образования тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства (далее — Извещение об отказе в выдаче специального разрешения), а также в виде информации об отказе в выдаче специального разрешения, направленной заявителю с использованием Единого портала.

Примерная форма Извещения об отказе в выдаче специального разрешения приведена в Приложении № 10 к Административному регламенту.

3) Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных специальных разрешениях.

Результат предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю в форме специального разрешения, содержащего верные сведения.

**Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом
необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении
муниципальной услуги, срок приостановления предоставления
муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления
предусмотрена законодательством Российской Федерации и
законодательством Свердловской области, срок выдачи (направления)
документов, являющихся результатом предоставления муниципальной
услуги**

14. Специальное разрешение в случае если требуется согласование только владельцев автомобильных дорог, и при наличии соответствующих согласований, документов, подтверждающих оплату заявителем платежей в счёт возмещения вреда, причиняемого тяжеловесным транспортным средством автомобильным дорогам местного значения муниципального образования, выдается в срок, не превышающий 11 рабочих дней с даты регистрации заявления Администрацией, в случае необходимости согласования маршрута транспортного средства с Госавтоинспекцией — в течение 15 рабочих дней с даты регистрации заявления Администрацией.

В случае, указанном в подпункте г пункта 13 Административного регламента, специальное разрешение выдается в течение четырех рабочих дней со дня его регистрации.

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, в том числе в форме электронного документа, выдается в упрощенном порядке.

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, срок выдачи специального разрешения увеличивается на срок проведения указанных мероприятий.

Разработка проекта организации дорожного движения, специального проекта в соответствии с частью 14 статьи 31 Федерального закона «Об автодорогах» и пунктом 56 приказа Минтранса России от 15.01.2014 № 7 «Об утверждении Правил обеспечения безопасности перевозок пассажиров и грузов автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом и Перечня мероприятий по подготовке работников юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих перевозки автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом, к безопасной работе и транспортных средств к безопасной эксплуатации» обеспечивается заявителем.

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

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.

Администрация, в случае принятия решения об отказе в выдаче специального разрешения по основаниям, указанным в подпунктах 1 - 4 части второй пункта 22 Административного регламента, информирует заявителя посредством почтового отправления, электронной почты либо по телефону, указанному в заявлении, о принятом решении в течение четырех рабочих дней со дня регистрации заявления.

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

Заявления о пропуске крупногабаритных и (или) тяжеловесных 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), рассматриваются Администрацией в течение одного рабочего дня с даты его поступления.

В случае выдачи специального разрешения Администрацией в соответствии с абзацем десятым настоящего пункта, сведения об уплате государственной пошлины, а также подтверждающие оплату платежей за возмещение вреда, причиняемого автомобильным дорогам тяжеловесным транспортным средством, получают Администрацией в течение пяти рабочих дней со дня выдачи специального разрешения.

Исправление опечаток и ошибок, допущенных при оформлении Администрацией проекта специального разрешения и приведших к несоответствию сведений, содержащихся в специальном разрешении, сведениям, содержащимся в документах заявителя, осуществляется в соответствии с пунктами 73 — 79, 126 — 132 Административного регламента.

С учетом обращения заявителя через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется с момента регистрации Администрацией соответствующего заявления с прилагаемыми к нему документами.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

15. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее — сеть «Интернет») по адресу <http://gorod-zarechny.ru> и на Едином портале по адресу <https://www.gosuslugi.ru>.

Администрация обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на своем официальном сайте в сети «Интернет», а также на Едином портале.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления муниципальной услуги и услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

16. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет в Администрацию либо в МФЦ заявление на получение специального разрешения по форме, установленной приложением № 2 к Административному регламенту.

В заявлении указывается:

- а) наименование уполномоченного органа;
- б) наименование и организационно-правовая форма - для юридических лиц;
- в) идентификационный номер налогоплательщика (далее - ИНН) и основной государственный регистрационный номер (далее - ОГРН или ОГРНИП) – для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;
- г) адрес местонахождения юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя, телефон;
- д) фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес места жительства, данные документа, удостоверяющего личность, - для физических лиц и индивидуальных предпринимателей (с указанием статуса индивидуального предпринимателя);
- е) банковские реквизиты (наименование банка, расчетный счет, корреспондентский счет, банковский индивидуальный код);
- ё) исходящий номер (при необходимости) и дата заявления; наименование, адрес и телефон владельца

транспортного средства;

ж) маршрут движения (пункт отправления - пункт назначения с указанием их адресов в населенных пунктах, если маршрут проходит по улично-дорожной сети населенных пунктов, без указания промежуточных пунктов);

з) вид перевозки (межрегиональная, местная), срок перевозки, количество поездок;

и) характеристика груза (при наличии груза) (полное наименование, марка, модель, габариты, масса, делимость, длина свеса (при наличии));

й) сведения о транспортном средстве (автопоезде) (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, масса тягача, прицепа (полуприцепа)), расстояние между осями, нагрузка на оси, габариты транспортного средства (автопоезда) (длина, ширина, высота), минимальный радиус поворота с грузом, необходимость автомобиля сопровождения (прикрытия), предполагаемая максимальная скорость движения транспортного средства (автопоезда) с учетом конструктивных особенностей транспортного средства и конкретных дорожных условий на маршруте движения.

В случае движения крупногабаритной сельскохозяйственной техники (комбайн, трактор) своим ходом в период с марта по сентябрь в пределах городского округа Заречный в заявлении указывается пункт отправления и пункт назначения с указанием подъездов к местам проведения сельскохозяйственных работ.

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 Административному регламенту). 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 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.

В случае если заявление подается повторно в порядке, предусмотренном абзацем вторым пункта 14 Административного регламента, документы, указанные в подпунктах 1 - 3 части четвертой настоящего пункта, к заявлению не прилагаются.

В соответствии с частью 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» личность заявителя при приеме документов устанавливается на основании представленных заявителем паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае подачи заявления представителем владельца транспортного средства к заявлению также прилагается документ, подтверждающий полномочия представителя владельца транспортного средства, например, доверенность, оформленная и выданная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

17. Для получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в подпунктах 1 - 3 части четвертой пункта 16 Административного регламента, заявитель лично обращается в органы государственной власти, учреждения и организации.

18. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в части четвертой пункта 16 Административного регламента, представляются в Администрацию посредством личного обращения заявителя (его представителя), через МФЦ, посредством почтового отправления, факсимильной связи Администрации с последующим представлением оригиналов заявления и схемы транспортного средства (автопоезда), заверенных копий документов и материалов, указанных в подпункте 1 части четвертой пункта 16 Административного регламента, или с использованием Единого портала в форме электронных документов для их рассмотрения в соответствии с настоящим Административным регламентом.

Заявление на получение специального разрешения в электронном виде подается в Администрацию через Единый портал.

Заявление заявителем оформляется на русском языке машинописным текстом (буквами латинского алфавита возможно оформление адреса владельца транспортного средства, наименования владельца транспортного средства, груза, марок и моделей транспортных средств, их государственных регистрационных знаков). В случае обращения заявителя в МФЦ с комплексным запросом, заявление оформляется МФЦ.

Под комплексным запросом понимается возможность получения муниципальной услуги при однократном обращении заявителя в МФЦ с запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг (далее — комплексный запрос).

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

Заявление, схема транспортного средства (автомобиль), а также копии документов, указанных в подпункте 1 части четвертой пункта 16 Административного регламента, должны быть подписаны заявителем (для физических лиц и индивидуальных предпринимателей) или руководителем (иным уполномоченным лицом) и заверены печатью (при наличии) (для юридических лиц). В случае обращения заявителя в МФЦ с комплексным запросом, заявление подписывается уполномоченным работником МФЦ и скрепляется печатью МФЦ. В этом случае к заявлению прикладывается заверенная МФЦ копия комплексного запроса.

При предоставлении документов через Единый портал заявление и электронные образы документов, указанные в подпунктах 1 - 3 части четвертой пункта 16 Административного регламента, должны быть подписаны простой электронной подписью заявителя.

Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области 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, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

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

Администрация в отношении владельца транспортного средства получает информацию, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и (или) подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, по межведомственному запросу, исключая требование данных документов у заявителя:

- о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица, зарегистрированных на территории Российской Федерации;
- об оплате заявителем государственной пошлины за выдачу специального разрешения;
- о возмещении заявителем вреда, причиняемого автомобильным дорогам тяжеловесным транспортным средством;
- об оплате заявителем оценки технического состояния автомобильных дорог в случае, если такие работы были проведены по согласованию с заявителем;
- об оплате заявителем принятия специальных мер по обустройству пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, определенных согласно проведенной оценке технического состояния автомобильной дороги и в установленных законодательством случаях;
- об оплате заявителем укрепления автомобильных дорог или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков, определенных согласно проведенной оценке технического состояния автомобильной дороги и в установленных законодательством случаях.

Заявитель вправе представить указанную информацию в Администрацию или МФЦ при подаче заявления по собственной инициативе. Порядок получения заявителем сведений о государственной регистрации юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, крестьянских (фермерских) хозяйств размещен на официальном сайте Федеральной налоговой службы Российской Федерации. Сведения о необходимых платежах заявителем могут быть получены в кредитных организациях, осуществляющих прием платежей в бюджет и внебюджетные фонды, в которых производились указанные платежи.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

Администрация получает информацию о согласовании владельцами автомобильных дорог маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и (или) подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному запросу.

Указание на запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий

20. Администрация и МФЦ не вправе требовать от заявителя:

- а) предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление

которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

б) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Администрации, специалиста Администрации, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью руководителя Администрации, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель уведомляется об указанном факте, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

г) представления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается:

- отказывать в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале либо на официальном сайте Администрации;

- 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 либо на официальном сайте Администрации.

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

21. Основаниями для отказа в регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

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

2) отсутствие в заявлении сведений, установленных пунктом 16 Административного регламента;

3) отсутствие прилагаемых к заявлению документов, соответствующих требованиям пунктов 9 и 10 Порядка выдачи специального разрешения (с учётом исключений, установленных подпунктом 3 пункта 12 Порядка выдачи специального разрешения), а также копии комплексного запроса в случае обращения заявителя в МФЦ с комплексным запросом.

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

22. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Администрация отказывает в выдаче специального разрешения в случаях, если:

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

2) информация о государственной регистрации владельца транспортного средства 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 заявленного движения тяжеловесных и (или) крупногабаритных транспортных средств;

4) установленные требования о перевозке делимого груза не соблюдены;

5) при согласовании маршрута установлена невозможность осуществления перевозки 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 согласно пункту 1.7 пункта 56 Административного регламента;

- 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;

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 тяжеловесным транспортным средством;

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

11) отсутствует согласование 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 подпунктом 4 части четвертой пункта 16 Административного регламента является тяжеловесным транспортным средством.

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

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

23. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги в соответствии с утвержденным Решением Думы городского округа Заречный от 22.12.2011 № 146-Р «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг», законодательством не предусмотрено.

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

24. Государственная пошлина уплачивается заявителем за предоставление муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 6 части 1 статьи 333.18 Федерального закона от 5 августа 2000 года № 117-ФЗ «Налоговый кодекс Российской Федерации. Часть вторая», при обращении за выдачей специального разрешения — до подачи заявления.

Выдача специального разрешения заявителю осуществляется Администрацией после получения подтверждения уплаты заявителем платежей за возмещение вреда автомобильным дорогам, причиняемого тяжеловесными транспортными средствами, расходов на проведение оценки технического состояния автомобильных дорог, проведение укрепления автомобильных дорог или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков, принятие специальных мер по обустройству пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций.

Факт уплаты плательщиком государственной пошлины, платежей за возмещение вреда автомобильным дорогам, причиняемого тяжеловесными транспортными средствами, расходов на проведение оценки технического состояния автомобильных дорог, проведение укрепления автомобильных дорог или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков, принятие специальных мер по обустройству пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, подтверждается также с использованием информации об уплате государственной пошлины, содержащейся в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах (далее — ГИС ГМП), предусмотренной Федеральным законом «Об организации

предоставления государственных и муниципальных услуг».

При наличии в ГИС ГМП информации об уплате государственной пошлины, платежей за возмещение вреда автомобильным дорогам, причиняемого тяжеловесными транспортными средствами, расходов на проведение оценки технического состояния автомобильных дорог, проведение укрепления автомобильных дорог или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков, принятие специальных мер по обустройству пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, дополнительное подтверждение уплаты плательщиком государственной пошлины не требуется.

Заявитель вправе представить указанную информацию в Администрацию по собственной инициативе.

Информация о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, сообщается бесплатно.

Государственная пошлина установлена в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации.

Размер государственной пошлины установлен абзацем третьим подпункта 111 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации (образец заполнения расчетных документов на оплату государственной пошлины за выдачу специального разрешения представлен в Приложении № 4 к Административному регламенту).

Заявителем производится оплата в счёт возмещения вреда, причиняемого тяжеловесными транспортными средствами, а также, при необходимости, оплата расходов на осуществление оценки технического состояния автомобильных дорог, их укрепление, в случае, если такие работы были проведены по согласованию с заявителем, оплата принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог и пересекающих их сооружений и инженерных коммуникаций в пределах согласованного маршрута.

Размер вреда, причиняемого тяжеловесными транспортными средствами, рассчитывается 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» (в действующей редакции).

Оплата расходов на осуществление оценки технического состояния автомобильных дорог, их укрепление, оплата принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог и пересекающих их сооружений и инженерных коммуникаций в пределах согласованного маршрута, в случае, если такие работы были проведены по согласованию с заявителем, осуществляется в соответствии с расчётами, предоставленными владельцами автомобильных дорог и владельцами сооружений и инженерных коммуникаций, с учётом требований Порядка проведения оценки технического состояния автомобильных дорог, утверждённого Приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 27.08.2009 № 150.

**Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг,
которые являются необходимыми и обязательными для предоставления
муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера
такой платы**

25. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемыми) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации и Свердловской области, не предусмотрено.

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

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

При обращении заявителя в МФЦ срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги также не должен превышать 15 минут.

При подаче заявления на получение муниципальной услуги с прилагаемыми документами посредством почты, факса, с использованием информационно- телекоммуникационных ресурсов Администрации в сети «Интернет» либо через Единый портал необходимость ожидания в очереди исключается.

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

27. При получении заявления Администрацией специалист Администрации проверяет правильность заполнения заявления, полученного от заявителя или МФЦ (в случае обращения заявителя в МФЦ, в том числе с комплексным запросом), наличие документов и сведений, указанных в пункте 16 Административного регламента и с учётом положений пункта 21 Административного регламента в течение одного рабочего дня регистрирует его в Журнале

регистрации заявлений Администрации (Приложение № 5 к Административному регламенту).

28. В случае если заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме, Администрация не позднее одного рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляет заявителю электронное сообщение о принятии либо об отказе в принятии запроса. Регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленных в форме электронных документов, при отсутствии оснований для отказа в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем подачи запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрацию.

29. Регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном в разделе 3 Административного регламента.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области о социальной защите инвалидов

30. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются:

1) соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;

2) создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

- возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих муниципальные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

3) помещения должны иметь места для ожидания, информирования, приема заявителей;

4) помещения должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее

время;

5) места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами или информационными электронными терминалами;

- столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, стульями.

Места ожидания обеспечиваются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками).

На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается информация, указанная в пункте 5 Административного регламента.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями, в том числе заявителями с ограниченными возможностями.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

31. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

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

2) возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;

3) возможность получения муниципальной услуги в Администрации;

4) возможность получения муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ.

32. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя со специалистами Администрации либо МФЦ осуществляется при личном обращении заявителя не более 2 раз в следующих случаях:

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

- за получением в Администрации или МФЦ результата предоставления муниципальной услуги.

Время, затраченное заявителем при взаимодействии со специалистами Администрации либо МФЦ при предоставлении муниципальной услуги, составляет:

- при подаче в Администрацию или МФЦ документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, от 30 минут до 5 часов;

- при получении результата предоставления муниципальной услуги в Администрации или МФЦ не более 30 минут.

При подаче заявления на получение муниципальной услуги с прилагаемыми документами посредством почты, факса, с использованием информационно-телекоммуникационных ресурсов Администрации или МФЦ в сети «Интернет», либо через Единый портал взаимодействие заявителя со специалистами Администрации или МФЦ исключается. Взаимодействие заявителя со специалистами Администрации или МФЦ в обязательном порядке осуществляется только при получении положительного результата предоставления муниципальной услуги в Администрации или в МФЦ.

Извещение об отказе в выдаче специального разрешения направляется Администрацией заявителю любым доступным способом, а в случае подачи заявления на получение муниципальной услуги через МФЦ - в МФЦ для выдачи заявителю. Заявитель вправе получить Извещение об отказе в выдаче специального разрешения в Администрации или МФЦ лично.

Продолжительность взаимодействия — не более 30 минут.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

33. Заявитель вправе подать заявление на получение муниципальной услуги в любом подразделении МФЦ на территории Свердловской области при наличии технической возможности.

34. Заявители вправе представить заявление в электронном виде с использованием электронных носителей и (или) официального сайта Администрации в сети «Интернет» или Единого портала (без использования электронных носителей), иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявления и иные документы. К заявлению в электронном виде прилагаются документы, указанные в пункте 16 Административного регламента.

35. При обращении за получением муниципальной услуги в электронном виде заявление и электронный образ каждого документа подписывается простой электронной подписью.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

36. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении Администрацией муниципальной услуги:

1) подача заявителем в Администрацию заявления и прилагаемых документов, проверка Администрацией правильности заполнения заявления, наличия документов и сведений, указанных в пункте 16 Административного регламента, регистрация заявления Администрацией;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

3) рассмотрение Администрацией заявления и прилагаемых документов, подготовка проектов запросов на согласование маршрутов движения тяжеловесных и (или) крупногабаритных транспортных средств (далее — проект запроса на согласование маршрута) владельцами автомобильных дорог, направление Администрацией запросов на согласование маршрутов движения тяжеловесных и (или) крупногабаритных транспортных средств (далее — запрос на согласование маршрута) владельцам автомобильных дорог, обработка Администрацией полученных согласований от владельцев автомобильных дорог, расчет размера вреда, причиняемого автомобильным дорогам общего пользования местного значения городского округа Заречный, оформление специального разрешения или Извещения об отказе в выдаче специального разрешения и направление специального разрешения в Госавтоинспекцию в случае необходимости согласования с Госавтоинспекцией;

4) согласование маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства с

Госавтоинспекцией в случае необходимости согласования с Госавтоинспекцией;

5) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги;

6) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных специальных разрешениях.

37. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении Администрацией муниципальной услуги в случае установления постоянного маршрута:

1) подача заявителем в Администрацию заявления и прилагаемых документов, проверка Администрацией правильности заполнения заявления, наличия документов и сведений, указанных в пункте 16 Административного регламента, регистрация заявления Администрацией (в случае установления постоянного маршрута);

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (в случае установления постоянного маршрута);

3) рассмотрение Администрацией заявления и прилагаемых документов, расчет Администрацией размера вреда, причиняемого автомобильным дорогам общего пользования местного значения МО, оформление специального разрешения или Извещения об отказе в выдаче специального разрешения и направление специального разрешения в Госавтоинспекцию в случае необходимости согласования с Госавтоинспекцией (в случае установления постоянного маршрута);

4) согласование маршрута крупногабаритного транспортного средства с Госавтоинспекцией в случае необходимости согласования с Госавтоинспекцией (в случае установления постоянного маршрута);

5) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги (в случае установления постоянного маршрута);

6) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных специальных разрешениях (в случае установления постоянного маршрута).

38. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении Администрацией муниципальной услуги в случае установления постоянного маршрута в упрощенном порядке:

1) подача заявителем в Администрацию заявления и прилагаемых документов, проверка Администрацией правильности заполнения заявления, наличия документов и сведений, указанных в пункте 16 Административного регламента, регистрация заявления Администрацией (в случае установления постоянного маршрута, в упрощенном порядке);

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (в случае установления постоянного маршрута, в упрощенном порядке);

3) рассмотрение Администрацией заявления и прилагаемых документов, расчет и направление заявителю Извещения на оплату возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам тяжеловесным транспортным средством, оформление специального разрешения или Извещения об отказе в выдаче специального разрешения и выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги (в случае установления постоянного маршрута, в упрощенном порядке);

4) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных специальных разрешениях (в случае установления постоянного маршрута, в упрощенном порядке).

Порядок осуществления административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, а также при предоставлении результата предоставления муниципальной услуги по установленному постоянному маршруту, в том числе в упрощенном порядке в электронной форме

39. Порядок осуществления административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала (при наличии технической возможности), а также при предоставлении результата предоставления муниципальной услуги по установленному постоянному маршруту, в том числе в упрощенном порядке в электронной форме, включает следующие административные действия:

1) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги:

На Едином портале, официальном сайте Администрации размещается следующая информация:

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

- круг заявителей;

- срок предоставления муниципальной услуги;

- результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

- размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

- исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

- формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на Едином портале на основании

сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», официальном сайте Администрации предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

В случае подачи заявления с использованием Единого портала информирование заявителя о результате предоставления муниципальной услуги происходит через личный кабинет заявителя на Едином портале.

2) запись на прием в орган (организацию) для подачи запроса:

Предварительная запись на прием в Администрацию либо МФЦ для подачи заявления с использованием Единого портала, официального сайта Администрации (при наличии технической возможности);

3) формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги:

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На официальном сайте Администрации размещаются образцы заполнения электронной формы заявления и прилагаемых документов.

Сформированный и подписанный запрос в виде заявления с прилагаемыми документами, указанными в пункте 16 Административного регламента, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, направляется в Администрацию посредством Единого портала.

В случае подачи заявления с использованием Единого портала информирование заявителя о его регистрационном номере происходит через личный кабинет заявителя на Едином портале.

4) прием и регистрация Администрацией заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

Администрация обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию заявления, направленного заявителем с использованием Единого портала, без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Администрация обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и их регистрацию без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Срок регистрации запроса составляет один рабочий день с даты его получения Администрацией.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации Администрацией электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также получения в установленном порядке информации об оплате заявителем государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги.

При получении заявления в электронной форме специалист Администрации осуществляет:

- проверку полномочий лица, подписавшего заявление;
- проверку и наличие сведений, указанных в пункте 16 Административного регламента;
- проверку наличия документов, соответствующих требованиям пункта 16 Административного регламента.
- получение в установленном порядке информации об оплате заявителем государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги.

При наличии оснований, указанных в пункте 21 Административного регламента, специалист Администрации в срок, не превышающий срок регистрации заявления, информирует заявителя об отказе в регистрации заявления.

Уведомление заявителя об отказе в регистрации заявления производится специалистом Администрации через личный кабинет заявителя на Едином портале.

Прием и регистрация заявления, направленного заявителем через Единый портал, осуществляются специалистом отдела Администрации в соответствии с пунктом 27 Административного регламента в течение одного рабочего дня.

5) оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации:

Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации с использованием Единого портала и официального сайта Администрации не осуществляется (либо осуществляется при наличии технической возможности).

6) получение заявителем сведений о ходе выполнения муниципальной услуги:

Получение сведений о ходе выполнения муниципальной услуги использованием Единого портала осуществляется при наличии технической возможности.

7) взаимодействие органа, предоставляющего муниципальной услугу, с иными органами власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия:

В рамках предоставления муниципальной услуги Администрацией осуществляется межведомственное информационное взаимодействие в электронном виде со следующими органами (организациями):

- Федеральным казначейством в целях получения сведений об оплате заявителем государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и иных платежей, содержащихся в ГИС ГМП;

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

государственном реестре - индивидуальных предпринимателей (далее - ЕГРИП);

- владельцами автомобильных дорог, по дорогам которых проходит заявленный маршрут, часть маршрута;

Порядок и условия взаимодействия Администрации с органами (организациями), участвующими в предоставлении муниципальной услуги, указаны в пунктах 47 — 54, 86 — 92 и 113 - 119 Административного регламента.

8) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги: Специальное разрешение в случае движения тяжеловесных и (или) крупногабаритных транспортных средств в электронной форме не выдается, за исключением случаев, установленных подпунктом 9 настоящего пункта Административного регламента.

В случае отказа в выдаче специального разрешения результат предоставления муниципальной услуги по выбору заявителя может быть представлен в форме документа на бумажном носителе — Извещения об отказе в выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения городского округа Заречный тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства (Приложение № 10 к Административному регламенту), а также в виде информации об отказе в выдаче специального разрешения, направленной заявителю с использованием Единого портала.

9) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

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

В случае, указанном в подпункте 1 пункта 13 Административного регламента, специальное разрешение может быть выдано с использованием Единого портала в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации.

Выданное специальное разрешение в электронной форме должно быть распечатано на бумажном носителе.

В случае отказа в выдаче специального разрешения результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в виде информации об отказе в выдаче специального разрешения с использованием Единого портала.

10) Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги, не предусмотрены.

Порядок выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, выполняемых МФЦ, в том числе порядок административных процедур (действий), выполняемых МФЦ при предоставлении муниципальной услуги в полном объеме и при предоставлении муниципальной услуги посредством комплексного запроса

40. Порядок выполнения административных действий по предоставлению муниципальной услуги, выполняемых МФЦ, в том числе порядок административных действий, выполняемых МФЦ при предоставлении муниципальной услуги посредством комплексного запроса, включает следующие административные действия:

1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

МФЦ осуществляет информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе, посредством комплексного запроса. МФЦ осуществляет информирование заявителя о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги и результате предоставления муниципальной услуги. МФЦ осуществляет информирование заявителей о месте нахождения Администрации, режиме работы и контактных телефонах Администрации.

Устное информирование и консультирование о порядке предоставления услуги осуществляется при личном обращении в МФЦ, письменное - в порядке ответа на обращения граждан.

Информирование о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги осуществляется посредством отображения статуса в личном кабинете на сайте МФЦ.

а) основанием для начала административных действий является получение от заявителя запроса о порядке предоставления муниципальной услуги, а также о ходе выполнения муниципальной услуги Администрацией.

При получении запроса о порядке предоставления муниципальной услуги, а также о ходе выполнения муниципальной услуги, необходимая информация специалистом МФЦ запрашивается в Администрации любым доступным способом, обеспечивающим оперативность направления запроса.

Специалист Администрации направляет информацию о ходе выполнения муниципальной услуги Администрацией в МФЦ любым доступным способом, обеспечивающим оперативность направления запрошенной информации.

Специалист МФЦ доводит до заявителя информацию о порядке предоставления государственных и (или) муниципальных услуг МФЦ посредством комплексного запроса, услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг, получение которых необходимо для получения государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе.

Административных действий, выполняемых МФЦ, в случае предоставления муниципальной услуги по установленному постоянному маршруту в электронном виде, не предусмотрено.

б) ответственными за выполнение административного действия являются:

- специалист Администрации;

- специалист МФЦ.

в) срок направления запроса в Администрацию, получения от Администрации информации и предоставления заявителю — не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи документов в МФЦ.

г) результатом является предоставление МФЦ заявителю информации о ходе выполнения муниципальной услуги.

2) прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

МФЦ осуществляет прием от заявителей заявлений и прилагаемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, регистрацию заявлений и направление заявления с прилагаемыми документами в Администрацию.

а) основанием для начала административных действий является получение от заявителя ответственным специалистом МФЦ заявления и прилагаемых документов, его регистрация либо отказ в регистрации.

Специалист МФЦП:

- снимает копии с представленных подлинников документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заверяет их, возвращает подлинники заявителю;

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

- направляет заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в Администрацию.

Для получения муниципальной услуги заявителя или 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, представляют в МФЦ запрос в виде заявления по форме приложения № 2 к Административному регламенту и прилагаемые документы, указанные в пункте 9 Порядка выдачи специального разрешения и пункте 16 Административного регламента.

МФЦ устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность (а при подаче заявления представителем — также осуществляет проверку документа, подтверждающего его полномочия). При отсутствии соответствующего(их) документа(ов) (или его (их) недействительности) прием запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги МФЦ не производится.

МФЦ выдает заявителю один экземпляр документа, подтверждающего приём заявления с прилагаемыми документами с указанием перечня принятых документов и даты приема в МФЦ.

Принятый запрос (заявление) регистрируется специалистом МФЦ. Специалист МФЦ также ставит на запросе дату приема и личную подпись.

Специалистом МФЦ осуществляется проверка соответствия копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам. При необходимости, специалист МФЦ заверяет путем проставления штампа входящие в комплект документов копии документов, при предъявлении их оригиналов.

Принятые от заявителя документы передаются в Администрацию в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днём подачи документов заявителем в МФЦ.

Передача заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию от МФЦ осуществляется МФЦ по приёмо-передаточным документам, оформленным передающей стороной в двух экземплярах. При наличии расхождений между данными, указанными в приёмо-передаточных документах, и передаваемыми документами, в приёмо-передаточных — документах принимающей стороной делается отметка Об этом в обоих экземплярах.

При однократном обращении заявителя в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг с запросом на получение двух и более государственных и (или) муниципальных услуг, заявление о предоставлении муниципальной услуги формируется специалистом МФЦ.

Заявление заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и скрепляется печатью МФЦ. При этом составление и подписание таких заявлений заявителем не требуется МФЦ направляет в Администрацию оформленное заявление и документы, предоставленные заявителем, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса.

б) ответственным за выполнение административного действия является специалист МФЦ.

в) срок выполнения административного действия не позднее рабочего дня следующего за днём подачи документов заявителем в МФЦ.

Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации Администрацией заявления.

г) результатом исполнения административного действия является приём заявления Администрацией от МФЦ либо отказ в регистрации заявления по основаниям, указанным в пункте 12 Порядка выдачи специального разрешения

и пункте 21 Административного регламента.

В случае принятия решения об отказе в регистрации заявления Администрацией оформляется мотивированное Извещение Об отказе в регистрации заявления на выдачу специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения МО тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства (примерная форма приведена в Приложении № 12 к Административному регламенту), направляемое в МФЦ для направления заявителю в соответствии с настоящим пунктом.

3) формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в органы предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных услуг.

Формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг, не предусмотрено.

4) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги.

Выдача заявителю результата предоставления Администрацией муниципальной услуги осуществляется в соответствии с пунктом 5 Порядка выдачи специального разрешения на бланке, относящемся к защищенной полиграфической продукции.

а) основанием для начала административного действия является получение МФЦ результата предоставления муниципальной услуги от Администрации.

б) ответственным за выполнение административного действия является специалист МФЦ.

в) результатом административного действия является выдача МФЦ заявителю результата предоставления Администрацией муниципальной услуги.

При подаче заявителем документов через МФЦ, в том числе в составе комплексного запроса, специальное разрешение направляется в МФЦ для выдачи заявителю. Копия Извещения об отказе в выдаче специального разрешения направляется Администрацией в МФЦ любым доступным способом (в том числе по факсу, электронной почте) для отметки в документах МФЦ.

Передача документов в МФЦ осуществляется по приёмо-передаточным документам, оформленным передающей стороной в двух экземплярах. При наличии расхождений между данными, указанными в приёмо-передаточных документах, и передаваемыми документами, в приёмо-передаточных документах принимающей стороной делается отметка об этом в обоих экземплярах. Примерная форма приёмо-передаточных документов приведена в Приложении № 11 к Административному регламенту.

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

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

г) срок выполнения административного действия. Администрация информирует МФЦ о направлении представителя организации, обеспечивающей доставку документов в МФЦ, для получения специального разрешения в течение рабочего дня, в котором Администрацией получено специальное разрешение от Госавтоинспекции.

Срок, в течение которого осуществляется курьерская доставка представителем организации, обеспечивающей доставку документов в МФЦ, результата предоставления муниципальной услуги от Администрации до филиала МФЦ, в котором производится выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю, не должен превышать один рабочий день.

5) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных специальных разрешениях в МФЦ.

Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных специальных разрешениях в МФЦ осуществляется на основании получения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок от заявителя.

а) основанием для начала административных действий является получение МФЦ от заявителя заявления Об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных специальных разрешениях. Форма заявления приведена в приложении № 13 к Административному регламенту.

В заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных специальных разрешениях заявитель указывает сведения, в которых при оформлении специального разрешения была допущена ошибка, а также данные документа, содержащего верные сведения. К заявлению прилагается оригинал специального разрешения, содержащего ошибку. В заявлении заявителем указывается способ получения информации об исправлении технической ошибки (электронная почта, номер телефона, факса и др.).

При получении заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных специальных разрешениях специалист МФЦ регистрирует его путем проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером МФЦ. Специалист МФЦ также ставит на запросе дату приема и личную подпись.

Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных специальных разрешениях с приложенными к нему документами передается из МФЦ в Администрацию по приёмо-передаточным документам, оформленным передающей стороной в двух экземплярах.

Информация о готовности специального разрешения, содержащего верные сведения, передается Администрацией в МФЦ по электронной почте.

Специальное разрешение, содержащее верные сведения, выдается Администрацией представителю организации, обеспечивающей доставку документов в МФЦ, не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения срока, предусмотренного для исправления допущенной технической ошибки, по приёмо- передаточным документам, оформленным передающей стороной в двух экземплярах.

б) ответственным за выполнение административного действия является:

- специалист МФЦ;

- представитель организации, обеспечивающей доставку документов в МФЦ.

в) результатом административного действия является выдача МФЦ специального разрешения, содержащего верные сведения, заявителю.

г) Срок выполнения административного действия.

Передача заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных специальных разрешениях из МФЦ в Администрацию осуществляется в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

Допущенные опечатки и ошибки в выданных специальных разрешениях исправляются Администрацией в течение трех рабочих дней со дня получения Администрацией от МФЦ заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных специальных разрешениях.

Информация о готовности специального разрешения, содержащего верные сведения, передается Администрацией в МФЦ в день оформления документа, содержащего верные сведения.

МФЦ выдает заявителю специальное разрешение, содержащее верные сведения, на следующий рабочий день после получения от Администрации.

б) предоставление муниципальной услуги в МФЦ посредством комплексного запроса.

МФЦ осуществляет информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги посредством комплексного запроса, о ходе выполнения комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

Порядок действий МФЦ при однократном обращении заявителя в МФЦ с комплексным запросом указан в пункте 18 Административного регламента.

МФЦ направляет в Администрацию оформленное заявление и документы, предоставленные заявителем, с приложением заверенной многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг копии комплексного запроса в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем оформления комплексного запроса.

Результат предоставления муниципальной услуги по результатам рассмотрения комплексного запроса направляется Администрацией в МФЦ для выдачи заявителю.

Подача заявителем в Администрацию заявления и прилагаемых документов, проверка Администрацией правильности заполнения заявления, наличия документов и сведений, указанных в пункте 16 Административного регламента, регистрация заявления Администрацией

41. Основанием для начала административной процедуры является получение от заявителя документов Администрацией:

- при личном обращении заявителя или его представителя (по выбору заявителя заявление подается в Администрацию либо в МФЦ);

- поступивших по почте или факсу;

- поступивших в Администрацию через Единый портал.

Допускается подача заявителем заявления с приложением документов, указанных в части четвертой пункта 16 Административного регламента, путем направления их в адрес Администрации посредством факсимильной связи с последующим представлением оригиналов заявления и схемы транспортного средства, заверенных копий документов и материалов, указанных в подпункте 1 части четвертой пункта 16 Административного регламента, для их рассмотрения в соответствии с настоящим Административным регламентом.

По обращению заявителя Администрация предоставляет ему сведения о дате поступления заявления и его регистрационном номере.

Способ представления документов определяется заявителем.

42. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

1) специалист Администрации осуществляет:

- проверку полномочий лица, подписавшего заявление, а в случае подачи заявителем в МФЦ комплексного запроса — проверку полномочий лица, подписавшего комплексный запрос;

- проверку и наличие сведений, установленных пунктом 16 Административного регламента;

2) наличие документов, соответствующих требованиям пункта 16 Административного регламента, а также копии комплексного запроса в случае обращения заявителя в МФЦ с комплексным запросом.

3) администрация осуществляет в соответствии с пунктом 50 Административного регламента получение в ГИС ГМП сведений об оплате заявителем государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги. Заявителем при направлении заявления предоставляется информация о реквизитах платёжного документа, подтверждающего оплату государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги.

Требование подлинника или копии данного документа у заявителя Администрацией исключается.

Заявитель вправе представить копию платёжного — документа, подтверждающего уплату государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги в Администрацию по собственной инициативе.

Заявление регистрируется специалистом Администрации в Журнале регистрации заявлений Администрации городского округа Заречный (Приложение № 5 к Административному регламенту).

Срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день со дня поступления заявления в Администрацию в соответствии с пунктами 27 и 28 Административного регламента.

43. Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

- специалист Администрации;

- специалист МФЦ, ответственный за получение от заявителя документов, указанных в пункте 16 Административного регламента, и направление их в Администрацию;

- специалист Администрации, уполномоченный на осуществление взаимодействия с оператором ГИС ГМП.

44. Критериями принятия решения о регистрации заявления в рамках настоящей административной процедуры являются:

1) установление факта подписания заявления лицом, уполномоченным на его подписание.

2) наличие в заявлении сведений, установленных пунктом 16 Административного регламента.

3) наличие документов, установленных пунктом 9 Порядка выдачи специального разрешения и пункта 16 Административного регламента и соответствие их требованиям пунктов 9 и 10 Порядка выдачи специального разрешения и пунктов 16 и 18 Административного регламента.

4) получение Администрацией информации об оплате заявителем государственной пошлины за выдачу специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, установленной подпунктом 111 пункта 1 статьи 333.33 Федерального закона от 5 августа 2000 года № 117-ФЗ «Налоговый кодекс Российской Федерации. Часть вторая», при обращении за выдачей специального разрешения - до подачи заявления.

45. Результатом административной процедуры является регистрация заявления заявителя Администрацией в Журнале регистрации заявлений Администрации городского округа Заречный или отказ в регистрации заявления по основаниям, указанным в пункте 21 Административного регламента.

46. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является запись о регистрации заявления в Журнале регистрации заявлений Администрации городского округа Заречный, либо регистрация Администрацией Извещения об отказе в регистрации заявления на выдачу специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, либо информирование заявителя в личном кабинете на Едином портале об отказе в выдаче специального разрешения в случае подачи заявления заявителем через Единый портал.

Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

47. Основанием для начала административных действий является получение Администрацией заявления заявителя или заявления, подписанного уполномоченным работником МФЦ и скрепленного печатью МФЦ, в случае обращения заявителя в МФЦ с комплексным запросом.

48. В рамках предоставления муниципальной услуги Администрацией осуществляется межведомственное информационное взаимодействие со следующими органами (организациями):

1) Федеральным казначейством в целях получения сведений об оплате заявителем государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и иных платежей, содержащихся в ГИС ГМП;

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

3) владельцами автомобильных дорог, по дорогам которых проходит заявленный маршрут, часть маршрута.

В случае подачи заявителем заявления на движение тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства по установленному постоянному маршруту, в том числе в упрощенном порядке в электронном виде, межведомственное взаимодействие с владельцами автомобильных дорог, по

В случае подачи заявителем повторного заявления на движение крупногабаритной сельскохозяйственной техники (комбайн, трактор), если срок выданного специального разрешения не истек, при этом соответствующим транспортным средством совершено предельное количество поездок, указанное в специальном разрешении, межведомственное информационное взаимодействие в рамках предоставления муниципальной услуги с владельцами автомобильных дорог, по дорогам которых проходит заявленный маршрут, часть маршрута, не осуществляется.

4) Госавтоинспекцией.

Согласование маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства с Госавтоинспекцией осуществляется в случаях, установленных пунктом 53 Административного регламента.

В случае подачи заявителем заявления на движение тяжеловесного транспортного средства по установленному постоянному маршруту в упрощенном порядке в электронном виде, а также в случае подачи заявителем повторного заявления на движение крупногабаритной сельскохозяйственной техники (комбайн, трактор), если срок выданного специального разрешения не истек, при этом соответствующим транспортным средством совершено предельное

количество поездок, указанное в специальном разрешении, межведомственное информационное взаимодействие в рамках предоставления муниципальной услуги с Госавтоинспекцией не осуществляется.

49. Ответственными за выполнение административных действий являются:

- специалист Администрации;

- специалист Администрации, уполномоченный на осуществление взаимодействия с оператором ГИС ГМП.

50. При получении заявления специалист Администрации в отношении владельца транспортного средства формирует и направляет в адрес специалиста Администрации, уполномоченного на осуществление взаимодействия с оператором ГИС ГМП, запрос на направление межведомственного запроса в ГИС ГМП на получение информации об оплате заявителем государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и (или) подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, исключая требование данного документа у заявителя.

Запрос может состоять из заявления и прилагаемых к нему документов.

Формирование и направление межведомственного запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и (или) подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия на получение информации об оплате заявителем государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги в ГИС ГМП осуществляет специалист Администрации, уполномоченный на осуществление взаимодействия с оператором ГИС ГМП.

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

Заявитель вправе представить указанную информацию в Администрацию по собственной инициативе.

Информация из ГИС ГМП об оплате заявителем государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги получается Администрацией в оперативном порядке.

51. После регистрации заявления специалист Администрации и специалист Администрации, уполномоченный на осуществление взаимодействия с оператором ГИС ГМП, направляют межведомственные запросы:

1) на получение информации о государственной регистрации заявителя в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица, зарегистрированных на территории Российской Федерации (выписки из единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей), касающейся заявителя), в Федеральную налоговую службу с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и (или) подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, исключая требование данных документов у заявителя.

Запрос направляется в течение одного рабочего дня, следующего за днём регистрации заявления. Запрос может состоять из заявления и прилагаемых к нему документов.

Информация от Федеральной налоговой службы о государственной регистрации заявителя в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица (для российских перевозчиков) (выписки из единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей), касающейся заявителя), с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия получается Администрацией в оперативном порядке.

В случае отсутствия технической возможности направления межведомственного запроса о представлении содержащихся в ЕГРЮЛ (ЕГРИП) сведений с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, межведомственный запрос направляется в соответствующий территориальный орган Федеральной налоговой службы России на бумажном носителе по почте, курьером или по факсу либо электронной почте с одновременным его направлением почтой или курьером. При этом в межведомственном запросе на бумажном носителе указываются сведения, предусмотренные частью 1 статьи 7.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также основной государственный регистрационный номер и идентификационный номер налогоплательщика.

Заявитель вправе представить указанную информацию в администрацию по собственной инициативе;

2) владельцам автомобильных дорог о размере платы в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам тяжеловесным транспортным средством - в случае движения тяжеловесного транспортного средства с нагрузкой на ось, превышающую допустимую нагрузку более чем на два процента.

В случае невозможности направления запроса о размере возмещения вреда, причиняемого тяжеловесным транспортным средством автомобильным дорогам, путём межведомственного запроса данный запрос направляется владельцу автомобильной дороги по электронной почте либо иным доступным способом;

3) в ГИС ГМП на получение информации об оплате заявителем платежей в счёт возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам тяжеловесным транспортным средством, об оплате оценки технического состояния автомобильных дорог, их укрепления в случае, если такие работы были проведены по согласованию с заявителем, об оплате 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.

Запрос в ГИС ГМП осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного

взаимодействия и (или) подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, исключая требование данных документов у заявителя;

Информация из ГИС ГМП получается в оперативном порядке.

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

52. Специалист Администрации в течение одного рабочего дня направляет с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и (или) подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия владельцам автомобильных дорог, по дорогам которых проходит заявленный маршрут, часть маршрута, запрос на согласование маршрута (с учетом положения, установленного абзацем вторым подпункта 3 пункта 48 Административного регламента).

В случае невозможности направления запроса о размере возмещения вреда, причиняемого тяжеловесным транспортным средством автомобильным дорогам, путём межведомственного запроса данный запрос направляется владельцу автомобильной дороги по электронной почте либо иным доступным способом.

53. Формирование и направление межведомственного запроса в Госавтоинспекцию.

В настоящей административной процедуре не предусмотрено использование единой системы межведомственного электронного взаимодействия и (или) подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Межведомственный запрос осуществляется специалистом Администрации путём направления курьером Администрации Запроса на согласование маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, который состоит из оформленного специального разрешения с приложением копий документов, указанных в подпунктах 1 — 3 части четвертой пункта 16 Административного регламента, и копий согласований маршрута транспортного средства.

Администрацией с Госавтоинспекцией осуществляется согласование маршрута крупногабаритного транспортного средства, а также в случаях, если для движения тяжеловесного транспортного средства требуется:

- 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.

Ответ на запрос направляется Госавтоинспекцией курьером Администрации в Администрацию в виде согласованного специального разрешения с записями о согласовании в пунктах «Вид сопровождения», «Особые условия движения» и «Владельцы автомобильных дорог, сооружений, инженерных коммуникаций, органы управления Госавтоинспекции и другие организации, согласовавшие перевозку» (номер и дата согласования, фамилия, имя, отчество и должность сотрудника Госавтоинспекции), которые скрепляются печатью, подписью должностного лица Госавтоинспекции.

54. Срок выполнения административных действий:

- по межведомственным запросам, указанным в пункте 50 и подпунктах 1 и 3 пункта 51 Административного регламента, информация получается в оперативном порядке.

В соответствии с федеральным законодательством срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в Федеральную налоговую службу и Федеральное казначейство (ГИС ГМП);

- по межведомственному запросу, указанному в подпункте 2 пункта 51 Административного регламента и пункте 52 Административного регламента, согласование маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства владельцами автомобильных дорог проводится в течение четырёх рабочих дней с даты получения запроса от Администрации;

- по межведомственному запросу, указанному в пункте 53, согласование специального разрешения производится Госавтоинспекцией в течение четырех рабочих дней с даты регистрации запроса, полученного от Администрации, а в случае повторной подачи заявления в соответствии с подпунктом 1.4 пункта 13 Административного регламента — в течение двух рабочих дней с даты регистрации запроса, полученного от Администрации.

Рассмотрение Администрацией заявления и прилагаемых документов, подготовка проектов запросов на согласование маршрута владельцами автомобильных дорог, направление Администрацией запросов на согласование маршрутов владельцам автомобильных дорог, обработка Администрацией полученных согласований от владельцев автомобильных дорог, расчет размера вреда, причиняемого автомобильным дорогам общего пользования местного значения МО, оформление специального разрешения или Извещения об отказе в выдаче специального разрешения и направление специального разрешения в Госавтоинспекцию в случае необходимости согласования с Госавтоинспекцией.

55. Основанием для начала данной административной процедуры является регистрация заявления специалистом Администрации.

56. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

1) в течение трёх рабочих дней со дня регистрации заявления специалист Администрации проверяет:

- наличие в заявленном маршруте (части маршрута) автомобильных дорог местного значения, участков таких автомобильных дорог, при условии, что в соответствии с пунктом 6 Порядка выдачи специального разрешения заявление на получение специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства в соответствии с частью 10 статьи 31 Федерального закона подается владельцем транспортного средства или его представителем (далее - заявитель) в следующем порядке: на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства в случае, если маршрут, часть маршрута указанного транспортного средства проходят по автомобильным дорогам местного значения городского округа и не проходят по автомобильным дорогам федерального, регионального, межмуниципального значения, участкам таких автомобильных дорог;

- сведения, предоставленные в заявлении и документах, на соответствие технических характеристик транспортного средства и груза, а также технической возможности осуществления заявленного движения тяжеловесных и (или) крупногабаритных транспортных средств;

- в соответствии с подпунктом 1 пункта 51 Административного регламента информацию о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица (для российских перевозчиков) с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, исключая требование данной информации у заявителя;

- соблюдение требований о перевозке делимого груза.

Заявитель вправе представить информацию о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица (для российских перевозчиков) в Администрацию по собственной инициативе;

2) в течение трёх рабочих дней со дня регистрации заявления (за исключением случая, установленного подпунктом 1.4 пункта 13 Административного регламента) специалист Администрации:

а) устанавливает путь следования по заявленному маршруту;

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

в) формирует и представляет на подпись уполномоченному должностному лицу Администрации проект запроса на согласование маршрута (Приложение № 7 к Административному регламенту).

В проекте запроса на согласование маршрута указываются:

а) наименование уполномоченного органа, вид перевозки;

б) маршрут движения (участок маршрута);

в) наименование и адрес владельца транспортного средства;

г) государственный регистрационный знак транспортного средства;

д) предполагаемый срок и количество поездок;

е) характеристика груза (наименование, габариты, масса);

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

ж) необходимость автомобиля прикрытия (сопровождения);

з) предполагаемая скорость движения;

и) адресат получения результата согласования запроса;

3) специалист Администрации в течение одного рабочего дня подписывает проект запроса на согласование маршрута уполномоченным должностным лицом Администрации и направляет в соответствии с пунктом 52 Административного регламента владельцам автомобильных дорог, по дорогам которых проходит заявленный маршрут, часть маршрута запрос на согласование маршрута;

4) при получении от владельцев пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций информации о предполагаемом размере расходов на принятие указанных мер и условиях их проведения, специалист Администрации в течение одного рабочего дня информирует об этом заявителя посредством почтового отправления, электронной почты либо по телефону, указанному в заявлении;

5) при получении согласия от заявителя на проведение специальных мер по обустройству пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций специалист Администрации направляет такое согласие владельцу пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций;

6) при поступлении информации от владельцев автомобильных дорог о необходимости и условиях 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 тяжеловесного транспортного средства, и предполагаемых расходах на осуществление указанной оценки, а также необходимости разработки проекта организации дорожного движения специалист Администрации в течение двух рабочих дней с даты получения от владельца автомобильной дороги указанной информации уведомляет об этом заявителя посредством почтового отправления, электронной почты либо по телефону, указанному в заявлении;

7) при получении согласия заявителя на проведение оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков и на оплату расходов, специалист Администрации в оперативном порядке направляет данное согласие владельцам автомобильных дорог;

8) 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, специалист

Администрации в течение двух рабочих дней оформляет проект Извещения об отказе в выдаче специального разрешения;

9) срок проведения оценки технического состояния автомобильных дорог и (или) их участков не должен превышать 30 рабочих дней. Оценка технического состояния автомобильных дорог производится юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, осуществляющими такую оценку в соответствии с частью 14 статьи 31 Федерального закона «Об автодорогах»;

10) по результатам оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков определяется возможность осуществления движения тяжеловесных и (или) крупногабаритных транспортных средств по заявленному маршруту по автомобильным дорогам местного значения МО, условия такого движения, а также необходимость укрепления автомобильных дорог или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков и расходы на проведение указанных мероприятий;

11) при поступлении информации о результатах оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков от владельцев автомобильных дорог специалист Администрации в течение трех рабочих дней со дня получения ответов от владельцев автомобильных дорог информирует об этом заявителя посредством почтового отправления, электронной почты либо по телефону, указанному в заявлении;

12) при получении согласия заявителя на проведение укрепления автомобильных дорог или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков, специалист Администрации в оперативном порядке направляет данное согласие владельцам автомобильных дорог;

13) 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 специалист Администрации в течение одного рабочего дня оформляет проект Извещения об отказе в выдаче специального разрешения.

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. Укрепление автомобильных дорог или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков производятся юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, принимающими такие меры в соответствии с частью 14 статьи 31 Федерального закона «Об автодорогах»;

15) 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, специалист Администрации направляет указанный расчёт платы в адрес заявителя.

В случае, если характеристики автомобильных дорог или пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций не позволяют осуществить движение тяжеловесных и (или) крупногабаритных транспортных средств по указанному в заявлении маршруту, при получении информации от владельцев автомобильных дорог специалист Администрации оформляет проект Извещения об отказе в выдаче специального разрешения;

16) после получения необходимых в соответствии с пунктом 15 Порядка выдачи специального разрешения согласований от владельцев автомобильных дорог, пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций оформляет, специалист Администрации подписывает в установленном порядке и доводит до заявителя размер платы в счет возмещения вреда, причиняемого тяжеловесным транспортным средством автомобильным дорогам, путём направления Извещения на оплату возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам тяжеловесными транспортными средствами (Приложение № 8 к Административному регламенту);

17) формирование и направление межведомственного запроса в ГИС ГМП.

Специалист Администрации, уполномоченный на осуществление взаимодействия с оператором ГИС ГМП, в соответствии с подпунктом 3 пункта 51 Административного регламента, в течение одного рабочего дня после направления заявителю Извещения на оплату возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам тяжеловесными транспортными средствами, направляет межведомственный запрос с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и (или) подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия в ГИС ГМП, исключая требование данных документов у заявителя.

Ответ на запрос поступает в Администрацию в электронной форме в оперативном порядке.

В случае невозможности получения информации об оплате заявителем платежей, предусмотренных подпунктом 3 пункта 51 Административного регламента, средствами межведомственного электронного взаимодействия, в том числе средствами ГИС ГМП, направление запроса производится по почте.

В соответствии с федеральным законодательством срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

Заявитель вправе представить указанную информацию в администрацию по собственной инициативе.

При получении информации об оплате заявителем необходимых платежей, специалист Администрации

оформляет и представляет на подписание уполномоченному должностному лицу Администрации проект специального разрешения (Приложение № 9 к Административному регламенту);

18) при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпунктах 1 — 8 части второй пункта 22 Административного регламента и подпунктах 12 — 13 части второй пункта 22 Административного регламента, специалист Администрации оформляет и представляет на подписание уполномоченному должностному лицу Администрации проект мотивированного Извещения об отказе в выдаче специального разрешения;

19) в случае отсутствия необходимости согласования маршрута с Госавтоинспекцией и при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпунктах 9 - 11 части второй пункта 22 Административного регламента специалист Администрации оформляет и представляет на подписание уполномоченному должностному лицу Администрации проект мотивированного Извещения об отказе в выдаче специального разрешения;

20) уполномоченное должностное лицо Администрации подписывает:

- при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в части второй пункта 22 Административного регламента, специальное разрешение в одном экземпляре;

- при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в части второй пункта 22 Административного регламента, Извещение об отказе в выдаче специального разрешения в двух экземплярах;

21) специалист Администрации вносит информацию о подписанном уполномоченным должностным лицом Администрации специальным разрешении в Журнал выданных специальных разрешений Администрации МО (Приложение № 6 Административному регламенту);

22) Администрация направляет подписанное уполномоченным должностным лицом Администрации специальное разрешение курьером Администрации в Госавтоинспекцию в соответствии с пунктами 53 и 61 – 66 Административного регламента;

23) специалист Администрации информирует заявителя о результате предоставления муниципальной услуги в случае отсутствия необходимости согласования маршрута с Госавтоинспекцией.

Срок выполнения административной процедуры:

- рассмотрение специалистом Администрации представленных заявителем документов, подписание уполномоченным должностным лицом администрации и направление специалистом Администрации запросов на согласование маршрута владельцам автомобильных дорог производится в течение четырёх рабочих дней со дня регистрации заявления;

- регистрация владельцем автомобильной дороги запроса на согласование маршрута осуществляется в течение одного рабочего дня с даты его поступления, в том числе в ведомственных информационных системах при использовании таких систем;

- направление владельцами автомобильных дорог в Администрацию результатов согласований (в случае отсутствия необходимости оценки технического состояния автомобильных дорог, их укрепления или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог, их участков, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций) производится в течение четырёх рабочих дней с даты поступления от Администрации запроса на согласование маршрута.

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

В случае если маршрут тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства проходит через железнодорожные переезды, расположенные в местах пересечения автомобильных дорог с железнодорожными путями, владельцы автомобильных дорог в течение одного рабочего дня со дня регистрации запроса на согласование маршрута, полученного от Администрации, направляют соответствующий запрос на согласование маршрута владельцам инфраструктуры железнодорожного транспорта, в ведении которых находятся такие железнодорожные переезды, если:

а) ширина транспортного средства с грузом или без груза составляет 5 м и более и высота от поверхности дороги 4,5 м и более;

б) длина транспортного средства с одним прицепом превышает 22 м или автопоезд имеет два и более прицепа;

в) скорость движения транспортного средства менее 8 км/ч.

Согласование владельцами инфраструктуры железнодорожного транспорта осуществляется в течение трех рабочих дней с даты получения запроса;

- доведение Администрацией до заявителя размера платы в счет возмещения вреда, причиняемого тяжеловесным транспортным средством, осуществляется в течение одного рабочего дня со дня поступления данной информации от владельцев автомобильных дорог;

- оформление специалистом Администрации проекта специального разрешения и представление установленным порядком на подписание уполномоченному должностному лицу Администрации производится в течение двух рабочих дней со дня поступления в Администрацию согласований такого маршрута от всех владельцев автомобильных дорог;

- специальное разрешение подписывается уполномоченным должностным лицом Администрации, регистрируется специалистом Администрации в Журнале выданных специальных разрешений Администрации МО и направляется в Госавтоинспекцию (в случае необходимости согласования с Госавтоинспекцией) в течение одного рабочего дня с момента поступления на подписание специального разрешения. В случае отсутствия

необходимости согласования с Госавтоинспекцией в указанный срок производится информирование заявителя о получении специального разрешения:

- в случае принятия решения об отказе в выдаче специального разрешения по основаниям, указанным в подпунктах 1 - 4 и подпункте 13 части второй пункта 22 Административного регламента, специалист Администрации в течение трёх рабочих дней со дня регистрации заявления оформляет и установленным порядком представляет на подписание уполномоченному должностному лицу Администрации проект Извещения об отказе в выдаче специального разрешения. Подписание уполномоченным должностным лицом Администрации Извещения об отказе в выдаче специального разрешения, регистрация его специалистом Администрации и направление заявителю производится в течение одного рабочего дня после поступления на подписание;

- в случае принятия решения об отказе в выдаче специального разрешения по основанию, указанному в подпункте 5 части второй пункта 22 Административного регламента, специалист Администрации оформляет и установленным порядком представляет на подписание уполномоченному должностному лицу Администрации проект Извещения об отказе в выдаче специального разрешения в течение двух рабочих дней со дня поступления в Администрацию от владельца автомобильной дороги отказа в согласовании маршрута. Подписание уполномоченным должностным лицом Администрации Извещения об отказе в выдаче специального разрешения, регистрация его специалистом Администрации и направление заявителю производится в течение одного рабочего дня после поступления на подписание;

- в случае принятия решения об отказе в выдаче специального разрешения по основаниям, указанным в подпункте 6 части второй пункта 22 Административного регламента, и при отсутствии информации от заявителя о сроках производства необходимых платежей, специалист Администрации оформляет и установленным порядком представляет на подписание уполномоченному должностному лицу Администрации проект Извещения об отказе в выдаче специального разрешения в сроки, указанные в подпунктах 8 и 13 настоящего пункта Административного регламента. Подписание уполномоченным должностным лицом Администрации Извещения об отказе в выдаче специального разрешения, регистрация его специалистом Администрации и направление заявителю производится в течение одного рабочего дня после поступления на подписание;

- в случае принятия решения об отказе в выдаче специального разрешения по основанию, указанному в подпункте 7 части второй пункта 22 Административного регламента, и при отсутствии информации от заявителя о сроках производства необходимых платежей, специалист Администрации оформляет, подписывает уполномоченным должностным лицом Администрации Извещение об отказе в выдаче специального разрешения, регистрирует его и направляет заявителю на следующий рабочий день после истечения сроков, указанных в абзаце шестом пункта 14 Административного регламента;

- в случае, если для осуществления движения тяжеловесных и (или) крупногабаритных транспортных средств по согласованию с заявителем производилось принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог, их участков, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций (подпункт 8 части второй пункта 22 Административного регламента), и при отсутствии информации от заявителя о сроках производства необходимых платежей, специалист Администрации оформляет, подписывает уполномоченным должностным лицом Администрации Извещение об отказе в выдаче специального разрешения, регистрирует его и направляет заявителю с учётом срока проведения указанных мероприятий, указанных в абзаце седьмом пункта 14 Административного регламента;

- в случае отсутствия необходимости согласования маршрута с Госавтоинспекцией и при принятии решения об отказе в выдаче специального разрешения по основаниям, указанным в подпунктах 9 - 11 части второй пункта 22 Административного регламента, и при отсутствии информации от заявителя о сроках производства необходимых платежей, специалист Администрации оформляет, подписывает уполномоченным должностным лицом Администрации Извещение об отказе в выдаче специального разрешения, регистрирует его и направляет заявителю на следующий рабочий день после истечения сроков, указанных в абзаце первом пункта 14 Административного регламента;

- в случае принятия решения об отказе в выдаче специального разрешения по основанию, указанному в подпункте 12 части второй пункта 22 Административного регламента, специалист Администрации оформляет, подписывает уполномоченным должностным лицом Администрации Извещение об отказе в выдаче специального разрешения, регистрирует его и направляет заявителю на следующий рабочий день после истечения сроков, указанных в абзаце четвёртом пункта 14 Административного регламента.

В случае принятия решения об отказе в выдаче специального разрешения по основаниям, указанным в подпунктах 1 - 4 части второй пункта 22 Административного регламента, допускается информирование заявителя о принятом решении по телефону в течение четырех рабочих дней со дня регистрации заявления.

В случае отсутствия возможности использования факсимильной связи, Единого портала и (или) единой системы межведомственного электронного взаимодействия, а также электронной почты срок исполнения административной процедуры увеличивается на срок доставки документов Почтой России.

57. Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

а) специалист Администрации;

б) специалист Администрации, уполномоченный на осуществление взаимодействия с оператором ГИС ГМП;

в) уполномоченное должностное лицо Администрации;

г) владельцы автомобильных дорог, ответственные за согласование маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства.

58. Критериями принятия решения об оформлении специального разрешения в рамках настоящей административной процедуры являются:

1) наличие в заявленном маршруте (части маршрута) автомобильных дорог местного значения городского округа Заречный и отсутствие автомобильных дорог федерального, регионального, межмуниципального значения, участков таких автомобильных дорог;

2) соответствие сведений, предоставленных в заявлении и документах, техническим характеристикам транспортного средства и груза, а также технической возможности осуществления заявленного движения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства;

3) наличие информации о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица (для российских перевозчиков);

4) соблюдение требований о перевозке делимого груза, установленных пунктом 75 Правил перевозок грузов автомобильным транспортом, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 15.04.2011 № 272 (далее — Правила перевозок грузов);

5) установление при согласовании маршрута с владельцами автомобильных дорог, по дорогам которых проходит заявленный маршрут, часть маршрута, возможности 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;

б) наличие согласия заявителя на:

- проведение оценки технического состояния автомобильной дороги согласно подпункту 1.7 пункта 56 Административного регламента;

- 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) получение Администрацией информации об оплате заявителем оценки технического состояния автомобильных дорог, их укрепления в случае, если такие работы были проведены по согласованию с заявителем;

8) получение Администрацией информации об оплате заявителем 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) получение Администрацией информации о внесении заявителем платы в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам тяжеловесным транспортным средством (в случае отсутствия необходимости согласования с Госавтоинспекцией);

10) наличие согласования владельцев автомобильных дорог или согласующих организаций, если не требуется разработка специального проекта и (или) проекта организации дорожного движения;

11) отсутствие оригиналов заявления и схемы автопоезда на момент выдачи специального разрешения, заверенных регистрационных документов транспортного средства в случае, если заявление и документы направлялись в уполномоченный орган с использованием факсимильной связи (в случае отсутствия необходимости согласования с Госавтоинспекцией);

12) наличие специального проекта, проекта организации дорожного движения (при необходимости);

13) отсутствие признаков тяжеловесного транспортного средства у крупногабаритной сельскохозяйственной техники (комбайна, трактора) в случае повторной подачи заявления в соответствии с подпунктом 5 пункта 16 Административного регламента.

59. Результатами административной процедуры являются:

а) направление установленным порядком специалистом Администрации специального разрешения в Госавтоинспекцию (в случае необходимости согласования с Госавтоинспекцией);

б) информирование заявителя любым доступным способом о готовности к выдаче специального разрешения (в случае отсутствия необходимости согласования с Госавтоинспекцией);

в) направления заявителю Извещения об отказе в выдаче специального разрешения в соответствии с пунктом 56 Административного регламента.

Специальное разрешение оформляется Администрацией на бланке, изготовленном в соответствии с требованиями, указанными в пункте 5 Порядка выдачи специального разрешения, в одном экземпляре.

Извещение об отказе в выдаче специального разрешения оформляется Администрацией на бланке Администрации в двух экземплярах и направляется заявителю почтой, по электронной почте или посредством факсимильной связи. Извещение об отказе должно содержать основания, по которым запрашиваемое специальное разрешение не может быть предоставлено, регистрационный номер и дату подписания.

В случае подачи заявления заявителем через Единый портал, информирование заявителя о результате предоставления муниципальной услуги производится через личный кабинет заявителя на Едином портале.

60. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация специалистом Администрации специального разрешения в Журнале выданных специальных разрешений Администрации городского округа Заречный либо в информационной системе городского округа Заречный Извещения об отказе в выдаче специального разрешения.

При выдаче заявителю специального разрешения либо выдаче (направлении) Извещения об отказе в выдаче специального разрешения возвращение представленных при подаче заявления документов (копий документов) не предусмотрено.

При направлении (выдаче) заявителю Извещения об отказе в выдаче специального разрешения по основаниям, указанным в подпункте 5 части второй пункта 22 Административного регламента, к Извещению об отказе в выдаче специального разрешения прикладывается копия отказа владельца автомобильной дороги в согласовании заявленного маршрута.

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

Согласование маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства с Госавтоинспекцией в случае необходимости согласования с Госавтоинспекцией

61. Основанием для начала административной процедуры является направление Администрацией специального разрешения в Госавтоинспекцию.

62. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

1) согласование с Госавтоинспекцией маршрута крупногабаритного транспортного средства, а также тяжеловесного транспортного средства (в случаях, указанных в пункте 53 Административного регламента).

Направление Администрацией специального разрешения на согласование Госавтоинспекцией осуществляется после согласования маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства всеми владельцами автомобильных дорог, входящих в указанный маршрут.

2) регистрация запроса Госавтоинспекцией. Регистрация производится в течение одного рабочего дня с даты ее получения;

3) согласование маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства проводится Госавтоинспекцией в течение четырех рабочих дней с даты регистрации запроса, полученного от Администрации, а в случае повторной подачи заявления в соответствии с подпунктом 1.4 пункта 13 Административного регламента - в течение двух рабочих дней с даты регистрации запроса, полученного от Администрации.

Ответ на запрос направляется курьером Администрации в Администрацию в виде согласованного специального разрешения с записями о согласовании в пунктах «Вид сопровождения», «Особые условия движения» и «Владельцы автомобильных дорог, сооружений, инженерных коммуникаций, Госавтоинспекция и другие организации, согласовавшие перевозку» (номер и дата согласования, фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность сотрудника Госавтоинспекции), которые заверяются печатью, подписью должностного лица Госавтоинспекции.

Срок выполнения административной процедуры составляет пять рабочих дней со дня направления запроса Администрацией в Госавтоинспекцию и три рабочих дня со дня направления запроса Администрацией в Госавтоинспекцию в случае повторной подачи заявления в соответствии с подпунктом 1.4 пункта 13 Административного регламента.

63. Ответственным за выполнение административной процедуры являются:

- специалист Администрации;
- курьер Администрации;
- сотрудник Госавтоинспекции, ответственный за согласование специального разрешения.

64. Критерием принятия решения о направлении специального разрешения на согласование в Госавтоинспекцию в рамках настоящей административной процедуры является:

1) установление факта превышения транспортным средством предельно допустимых габаритов, установленных приложением № 3 к Правилам перевозок грузов, а также необходимости укрепления отдельных участков автомобильных дорог;

2) принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог и пересекающих их сооружений и инженерных коммуникаций в пределах маршрута транспортного средства;

3) изменения организации дорожного движения по маршруту движения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства;

4) введения ограничений в отношении движения других транспортных средств по требованиям обеспечения безопасности дорожного движения.

65. Результатами административной процедуры являются:

- поступление согласованного Госавтоинспекцией специального разрешения в Администрацию;
- отказ Госавтоинспекции в согласовании маршрута.

66. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является роспись в приемо-передаточных документах курьера Администрации о получении специальных разрешений, согласованных Госавтоинспекцией либо отказанных в согласовании.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

67. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Администрации специальных разрешений, согласованных Госавтоинспекцией либо отказанных в согласовании.

68. В состав административной процедуры входит следующее административное действие:

Выдача заявителю либо МФЦ специального разрешения осуществляется Администрацией после предоставления заявителем либо МФЦ в соответствии с пунктом 18 Административного регламента и с учетом положений подпункта 10 части второй пункта 22 Административного регламента оригиналов заявления и схемы автопоезда, а также заверенных копий документов, указанных в подпункте 1 части четвертой пункта 16 Административного регламента, в случае подачи заявления в адрес уполномоченного органа посредством факсимильной связи, а также после получения подтверждения об оплате заявителем возмещения вреда, причиняемого тяжеловесным транспортным средством автомобильным дорогам местного значения, участкам таких автомобильных дорог, частным автомобильным дорогам, расположенным на заявленном маршруте.

Срок выполнения административной процедуры:

1) при выдаче Администрацией специального разрешения заявителю либо представителю организации, обеспечивающей доставку документов в МФЦ, - в срок не более одного рабочего дня, следующего за днем получения Администрацией информации о выполнении заявителем требований, указанных абзаце 2 настоящего пункта;

2) при направлении Администрацией Извещения Об отказе в выдаче специального разрешения по основаниям, указанным в подпунктах 9 — 11 части второй пункта 22 Административного регламента, - в срок не более одного рабочего дня, следующего за днем получения Администрацией информации о непредоставлении заявителем заверенных копий документов, указанных в подпункте 1 части четвертой пункта 16 Административного регламента, в случае подачи заявления в адрес уполномоченного органа посредством факсимильной связи или об отказе заявителя от оплаты возмещения вреда, причиняемого тяжеловесным транспортным средством автомобильным дорогам регионального или межмуниципального значения Свердловской области, участкам таких автомобильных дорог, автомобильным дорогам местного значения, расположенным на заявленном маршруте, а также в случае отказа в согласовании маршрута Госавтоинспекцией.

69. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Администрации.

70. Критериями принятия решения о выдаче специального разрешения в рамках настоящей административной процедуры являются:

1) предоставление заявителем 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;

2) получение Администрацией информации о внесении заявителем платы в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам тяжеловесным транспортным средством (в том числе, непосредственно от заявителя с учётом положений пунктов 19 и 20 Административного регламента);

3) согласование маршрута Госавтоинспекцией.

71. Результатами административной процедуры являются:

1) выдача специалистом Администрации специального разрешения заявителю лично или путём направления в МФЦ представителем организации, обеспечивающей доставку документов в МФЦ, для выдачи заявителю;

2) направление Администрацией заявителю любым доступным способом Извещения об отказе в выдаче специального разрешения в случае непредоставления заявителем 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 либо в случае отсутствия информации о внесении заявителем платы в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам тяжеловесным транспортным средством, а также в случае отказа в согласовании маршрута Госавтоинспекцией.

72. Способы фиксации результата выполнения административной процедуры являются подпись заявителя в Журнале выданных специальных разрешений администрации городского округа Заречный или подпись представителя организации, обеспечивающей доставку документов в МФЦ, в приёмо-передаточных документах, оформленных передающей стороной в двух экземплярах, либо регистрация Администрацией Извещения об отказе в выдаче специального разрешения в системе электронного документооборота Администрации.

Передача результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с подпунктом 4 пункта 40 Административного регламента.

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

При выдаче заявителю специального разрешения, выдаче (направлении) Извещения об отказе в выдаче специального разрешения возвращение представленных при подаче заявления документов (копий документов) не предусмотрено.

При направлении (выдаче) заявителю Извещения Об отказе в выдаче специального разрешения по основаниям, указанному в подпункте 5 части второй пункта 22 Административного регламента, к Извещению об отказе в выдаче специального разрешения прикладывается копия отказа владельца автомобильной дороги в согласовании заявленного маршрута.

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

Уведомление заявителя о получении специального разрешения специалистом Администрации и МФЦ

производится по телефону или любым другим удобным способом.

Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных специальных разрешениях

73. Основанием для начала административной процедуры является получение Администрацией заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных специальных разрешениях непосредственно от заявителя либо МФЦ. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных специальных разрешениях при подаче заявителем заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных специальных разрешениях в МФЦ указан в подпункте 5 пункта 40 Административного регламента.

74. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Администрации.

75. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

1) получение Администрацией заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных специальных разрешениях.

Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных специальных разрешениях осуществляется на основании заявления об исправлении, поданного в Администрацию заявителем.

В заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных специальных разрешениях заявитель указывает сведения, в которых при оформлении специального разрешения была допущена ошибка, а также данные документа, содержащего верные сведения. К заявлению прилагается оригинал специального разрешения, содержащего ошибку. В заявлении заявителем указывается способ получения информации о принятии заявления (электронная почта, номер телефона, факса и др.);

2) установление факта допущенной опечатки или ошибки в специальном разрешении.

При получении Администрацией заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных специальных разрешениях, специалист Администрации производит проверку факта допущенной опечатки или ошибки в специальном разрешении;

3) оформление специального разрешения, содержащего верные сведения.

Специалистом Администрации оформляется специальное разрешение, содержащее верные сведения;

4) направление специального разрешения, содержащего верные сведения, заявителю.

Специалист Администрации выдает заявителю специальное разрешение, содержащее верные сведения, либо направляет его в МФЦ (при получении заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных специальных разрешениях от МФЦ).

76. Критерием принятия решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в рамках настоящей административной процедуры является установление специалистом Администрации факта опечатки или ошибки в выданном специальном разрешении, приведшей к несоответствию сведений, содержащихся в специальном разрешении, сведениям, содержащимся в документах заявителя.

77. Результатом административной процедуры является исправление допущенной опечатки или ошибки в специальном разрешении специалистом Администрации.

78. Срок выполнения административной процедуры:

Опечатки или ошибки, допущенные при оформлении Администрацией проекта специального разрешения, исправляются Администрацией в течение трех рабочих дней со дня получения Администрацией от заявителя заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных специальных разрешениях.

Информация о готовности документа, содержащего верные сведения, передается Администрацией заявителю либо в МФЦ (при подаче заявителем заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в МФЦ) в соответствии с заявленным способом ответа в день оформления документа, содержащего верные сведения, по электронной почте. Специальное разрешение, содержащее верные сведения, выдается Администрацией заявителю либо направляется в МФЦ представителем организации, обеспечивающей доставку документов в МФЦ, (при подаче заявителем заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в МФЦ) не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения срока, предусмотренного для исправления допущенной технической ошибки.

79. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подпись заявителя в Журнале выданных специальных разрешений Администрации МО либо подпись представителя организации, обеспечивающей доставку документов в МФЦ, в приёмо-передаточных документах, оформленных передающей стороной в двух экземплярах.

Подача заявителем в Администрацию заявления и прилагаемых документов, проверка Администрацией правильности заполнения заявления, наличия документов и сведений, указанных в пункте 16 Административного регламента, регистрация заявления Администрацией (в случае установления постоянного маршрута)

80. Основания для начала административной процедуры в случае движения крупногабаритного или 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 указаны в пункте 41 Административного регламента.

81. Административные действия, входящие в состав административной процедуры, указаны в пункте 42 Административного регламента.

82. Ответственные за выполнение административной процедуры указаны в пункте 43 Административного регламента.

83. Критерии принятия решения о регистрации заявления в рамках настоящей административной указаны в пункте 44 Административного регламента.

84. Результаты административной процедуры указаны в пункте 45 Административного регламента.

85. Способы фиксации результата выполнения административной процедуры указаны в пункте 46 Административного регламента.

Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (в случае установления постоянного маршрута)

86. Основания для начала административной процедуры аналогичны указанным в пункте 47 Административного регламента.

87. В рамках предоставления муниципальной услуги Администрацией осуществляется межведомственное информационное взаимодействие в соответствии с пунктом 48 Административного регламента.

88. Ответственные за выполнение административной процедуры указаны в пункте 49 Административного регламента.

89. При получении заявления специалист Администрации и специалист Администрации, уполномоченный на осуществление взаимодействия с оператором ГИС ГМП, в отношении владельца транспортного средства производят действия, указанные в пункте 50 Административного регламента.

90. После регистрации заявления специалист Администрации направляет межведомственные запросы в соответствии с пунктом 51 Административного регламента.

91. Формирование и направление межведомственного запроса в Госавтоинспекцию.

В настоящей административной процедуре не предусмотрено использование единой системы межведомственного электронного взаимодействия и (или) подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Межведомственный запрос осуществляется специалистом Администрации путём направления курьером Администрации Запроса на согласование маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, который состоит из оформленного специального разрешения с приложением копий документов, указанных в подпунктах 1 - 3 части четвертой пункта 16 Административного регламента.

Согласование маршрута крупногабаритного транспортного средства осуществляется Администрацией с Госавтоинспекцией в соответствии с абзацем первым пункта 38 Порядка выдачи специального разрешения.

Ответ на запрос направляется Госавтоинспекцией курьером Администрации в Администрацию в виде согласованного специального разрешения с записями о согласовании в пунктах «Вид сопровождения», «Особые условия движения» и «Владельцы автомобильных дорог, сооружений, инженерных коммуникаций, органы управления Госавтоинспекции и другие организации, согласовавшие перевозку» (номер и дата согласования, фамилия, имя, отчество и должность сотрудника Госавтоинспекции), которые скрепляются печатью, подписью должностного лица Госавтоинспекции.

92. Срок выполнения административной процедуры:

1) по межведомственным запросам, указанным в пункте 50 и подпунктах 1 и 3 пункта 51 Административного регламента, информация получается в оперативном порядке;

2) по межведомственному запросу, указанному в подпункте 2 пункта 51 Административного регламента, расчет размера вреда, причиняемого автомобильной дороге тяжеловесным транспортным средством, направляется владельцем автомобильной дороги в Администрацию в течение одного рабочего дня с даты регистрации полученного от Администрации запроса о размере возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам тяжеловесным транспортным средством, по данному постоянному маршруту;

3) по межведомственному запросу, указанному в пункте 97 Административного регламента, согласование специального разрешения производится Госавтоинспекцией в течение четырех рабочих дней с даты регистрации Запроса, полученного от Администрации.

Рассмотрение Администрацией заявления и прилагаемых документов, расчет Администрацией размера вреда, причиняемого автомобильным дорогам общего пользования местного значения МО, оформление специального разрешения или Извещения об отказе в выдаче специального разрешения и направление специального разрешения в Госавтоинспекцию в случае необходимости согласования с Госавтоинспекцией (в случае установления постоянного маршрута)

93. Основанием для начала данной административной процедуры является регистрация заявления специалистом Администрации.

94. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

1) специалист Администрации в случае движения крупногабаритного или 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 в течение четырех рабочих дней после регистрации заявления на выдачу специального разрешения:

а) проверяет соответствие заявленного маршрута установленному постоянному маршруту;

б) проверяет сведения, предоставленные в заявлении и документах, на соответствие весогабаритных

характеристик транспортного средства и груза, установленным для данного постоянного маршрута;

в) проверяет в соответствии с подпунктом 1 пункта 51 Административного регламента информацию о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица (для российских перевозчиков) с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия;

г) проверяет сведения о соблюдении требований о перевозке делимого груза;

д) в соответствии с подпунктом 2 пункта 51 Административного регламента направляет владельцам автомобильных дорог запрос о размере платы в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам тяжеловесным транспортным средством, по заявленному постоянному маршруту.

Заявитель вправе представить информацию о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица (для российских перевозчиков) в Администрацию по собственной инициативе;

2) специалист Администрации после получения от владельцев автомобильных дорог расчётов платы в счет возмещения вреда, причиняемого тяжеловесным транспортным средством, в течение одного рабочего дня оформляет, подписывает в установленном порядке и доводит до заявителя путём направления Извещения на оплату возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам тяжеловесными транспортными средствами, размер платы в счет возмещения вреда автомобильным дорогам (Приложение № 8 к Административному регламенту);

3) формирование и направление межведомственного запроса в ГИС ГМП.

Специалист Администрации в соответствии с подпунктом 3 пункта 51 Административного регламента в течение одного рабочего дня, следующего за днём направления заявителю Извещения на оплату возмещения вреда автодорогам, направляет межведомственный запрос на получение информации об оплате заявителем платежей в счёт возмещения вреда, причиняемого тяжеловесным транспортным средством автомобильным дорогам, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и (или) подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия в ГИС ГМП, исключая требование данных документов у заявителя.

Ответ на запрос поступает в Администрацию в электронной форме в оперативном порядке.

В случае невозможности получения информации об оплате заявителем возмещения вреда, причиняемого тяжеловесным транспортным средством автомобильным дорогам, средствами межведомственного электронного взаимодействия, в том числе средствами ГИС ГМП, направление запроса производится по почте.

В соответствии с федеральным законодательством срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

Заявитель вправе представить указанную информацию в Администрацию по собственной инициативе;

4) при получении информации об оплате заявителем необходимых платежей, специалист Администрации оформляет и представляет на подписание уполномоченному должностному лицу Администрации проект специального разрешения (Приложение № 9 к Административному регламенту);

5) при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпунктах 1 — 4 части второй пункта 22 Административного регламента, специалист Администрации оформляет и представляет на подписание уполномоченному должностному лицу Администрации проект мотивированного Извещения об отказе в выдаче специального разрешения;

6) в случае отсутствия необходимости согласования маршрута с Госавтоинспекцией и при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпунктах 9 - 10 части второй пункта 22 Административного регламента специалист Администрации оформляет и представляет на подписание уполномоченному должностному лицу Администрации проект мотивированного Извещения об отказе в выдаче специального разрешения;

7) уполномоченное должностное лицо Администрации подписывает:

а) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпунктах 1 — 4 части второй пункта 22 Административного регламента и подпунктах 9 — 10 части второй пункта 22 Административного регламента, специальное разрешение в одном экземпляре;

б) при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпунктах 1 — 4 части второй пункта 22 Административного регламента и подпунктах 9 — 10 части второй пункта 22 Административного регламента, Извещение об отказе в выдаче специального разрешения в двух экземплярах;

8) специалист Администрации вносит информацию о подписанном уполномоченным должностным лицом Администрации специальным разрешении в Журнал выданных специальных разрешений Администрации МО (Приложение № 6 к Административному регламенту);

9) Администрация направляет подписанное уполномоченным должностным лицом Администрации специальное разрешение курьером Администрации в Госавтоинспекцию в соответствии с пунктами 53 и 99 — 104 Административного регламента;

10) специалист Администрации информирует заявителя о результате предоставления муниципальной услуги в случае отсутствия необходимости согласования маршрута с Госавтоинспекцией. В случае подачи заявления заявителем с использованием Единого портала, информирование заявителя о результате предоставления муниципальной услуги осуществляется через личный кабинет заявителя на Едином портале.

Срок выполнения административной процедуры:

а) рассмотрение специалистом Администрации представленных заявителем документов, подписание уполномоченным должностным лицом Администрации и направление владельцам автомобильных дорог запроса о размере платы в счёт возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам тяжеловесным транспортным средством, производится 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 в течение четырех рабочих дней со дня регистрации полученного заявления на выдачу специального разрешения по постоянному маршруту;

б) регистрация владельцем автомобильной дороги запроса о размере возмещения вреда по заявленному постоянному маршруту, причиняемого тяжеловесным транспортным средством, осуществляется в течение одного рабочего дня с даты их поступления, в том числе в ведомственных информационных системах при использовании таких систем;

в) направление владельцами автомобильных дорог в Администрацию информации о размере платы в счет возмещения вреда по заявленному постоянному маршруту, причиняемого тяжеловесным транспортным средством, осуществляется в течение одного рабочего дня с даты регистрации запроса о размере возмещения вреда по заявленному постоянному маршруту, причиняемого тяжеловесным транспортным средством;

г) доведение Администрацией до заявителя размера платы в счет возмещения вреда по заявленному постоянному маршруту, причиняемого тяжеловесным транспортным средством, а также способов и порядка оплаты осуществляется в течение одного рабочего дня со дня поступления данной информации от владельцев автомобильных дорог;

д) оформление специалистом Администрации проекта специального разрешения и представление установленным порядком на подписание уполномоченному должностному лицу Администрации, подписание специального разрешения уполномоченным должностным лицом Администрации, регистрация специалистом Администрации в Журнале выданных специальных разрешений Администрации городского округа Заречный в Госавтоинспекцию (в случае необходимости согласования с Госавтоинспекцией) составляет один рабочий день со дня поступления в Администрацию информации от владельцев автомобильных дорог сведений о размере платы в счет возмещения вреда, причиняемого тяжеловесным транспортным средством;

е) в случае принятия решения об отказе в выдаче специального разрешения по основаниям, указанным в подпунктах 1 - 4 части второй пункта 22 Административного регламента, специалист Администрации в течение трёх рабочих дней со дня регистрации заявления оформляет и установленным порядком представляет на подписание уполномоченному должностному лицу Администрации проект Извещения об отказе в выдаче специального разрешения. Подписание уполномоченным должностным лицом Администрации Извещения об отказе в выдаче специального разрешения, регистрация его специалистом Администрации и направление заявителю производится в течение одного рабочего дня после поступления на подписание;

ё) в случае принятия решения об отказе в выдаче специального разрешения по основаниям, указанным в подпунктах 9 и 10 части второй пункта 22 Административного регламента, и при отсутствии информации от заявителя о сроках производства необходимых платежей, специалист Администрации оформляет, подписывает уполномоченным должностным лицом Администрации Извещение об отказе в выдаче специального разрешения, регистрирует его и направляет заявителю на следующий рабочий день после истечения сроков, указанных в абзаце первом пункта 14 Административного регламента.

В случае принятия решения об отказе в выдаче специального разрешения по основаниям, указанным в подпунктах 1 - 4 части второй пункта 22 Административного регламента, в соответствии с абзацем 19 пункта 39 Порядка выдачи специального разрешения заявитель информируется о принятом решении посредством почтового отправления, электронной почты либо по телефону, указанному в заявлении в течение четырех рабочих дней со дня регистрации заявления.

В случае отсутствия возможности использования факсимильной связи, Единого портала и (или) единой системы межведомственного электронного взаимодействия, а также электронной почты срок исполнения административной процедуры увеличивается на срок доставки документов Почтой России.

95. Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

а) специалист Администрации;

б) специалист Администрации, ответственный за получение информации из ГИС ГМП;

в) уполномоченное должностное лицо Администрации;

г) владельцы автомобильных дорог (в части своевременного направления сведений о размере платы в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам тяжеловесным транспортным средством).

96. Критериями принятия решения об оформлении специального разрешения в рамках настоящей административной процедуры являются:

1) соответствие заявленного маршрута, а также заявленных весовых и габаритных характеристик транспортного средства (автопоезда) и груза (при его наличии) установленному постоянному маршруту и установленным максимальным для этого постоянного маршрута весовым и габаритным характеристикам транспортного средства (автопоезда) и груза;

2) соответствие сведений, предоставленных в заявлении и документах, техническим характеристикам транспортного средства и груза, а также технической возможности осуществления заявленного движения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства;

3) наличие информации о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица (для российских перевозчиков);

4) соблюдение требований о перевозке делимого груза, установленных пунктом 75 Правил перевозок грузов;
5) получение Администрацией информации о внесении заявителем платы в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам тяжеловесным транспортным средством.

97. Результатами административной процедуры являются:

а) направление установленным порядком специалистом Администрации специального разрешения в Госавтоинспекцию (в случае необходимости согласования с Госавтоинспекцией) или проекта Извещения об отказе на подписание уполномоченному должностному лицу Администрации;

б) информирование заявителя любым доступным способом о готовности к выдаче специального разрешения (в случае отсутствия необходимости согласования с Госавтоинспекцией);

в) направления заявителю Извещения об отказе в выдаче специального разрешения в соответствии с пунктом 94 Административного регламента.

Специальное разрешение оформляется Администрацией на бланке, изготовленном в соответствии с требованиями, указанными в пункте 5 Порядка выдачи специального разрешения, в одном экземпляре.

Извещение об отказе в выдаче специального разрешения оформляется Администрацией на бланке Администрации в двух экземплярах и направляется заявителю почтой, по электронной почте или посредством факсимильной связи. Извещение об отказе должно содержать основания, по которым запрашиваемое специальное разрешение не может быть предоставлено, регистрационный номер и дату подписания.

В случае подачи заявления заявителем через Единый портал, информирование заявителя о результате предоставления муниципальной услуги производится через личный кабинет заявителя на Едином портале.

98. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация специалистом Администрации специального разрешения в Журнале выданных специальных разрешений Администрации городского округа Заречный либо в информационной системе городского округа Заречный Извещения об отказе в выдаче специального разрешения.

При выдаче заявителю специального разрешения либо выдаче (направлении) Извещения об отказе в выдаче специального разрешения возвращение представленных при подаче заявления документов (копий документов) не предусмотрено.

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

Согласование маршрута крупногабаритного транспортного средства с Госавтоинспекцией в случае необходимости согласования с Госавтоинспекцией (в случае установления постоянного маршрута)

99. Основанием для начала административной процедуры является направление Администрацией специального разрешения в Госавтоинспекцию для согласования маршрута крупногабаритного транспортного средства в случае превышения им предельно допустимых габаритов, установленных приложением № 3 к Правилам перевозок грузов, более чем на 2 %.

100. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

1) направление Администрацией специального разрешения на согласование в Госавтоинспекцию. Осуществляется после принятия решения об оформлении специального разрешения в случаях, удовлетворяющих критериям, указанным в подпунктах 1 — 4 пункта 96 Административного регламента;

2) регистрация запроса Госавтоинспекцией. Регистрация производится в течение одного рабочего дня с даты ее получения;

3) согласование маршрута крупногабаритного транспортного средства. Проводится Госавтоинспекцией в течение четырех рабочих дней с даты регистрации запроса, полученного от уполномоченного органа.

Ответ на запрос направляется курьером Администрации в Администрацию в виде согласованного специального разрешения с записями о согласовании в пунктах «Вид сопровождения», «Особые условия движения» и «Владельцы автомобильных дорог, сооружений, инженерных коммуникаций, органы управления Госавтоинспекции и другие организации, согласовавшие перевозку» (номер и дата согласования, фамилия, имя, отчество и должность сотрудника Госавтоинспекции), которые скрепляются печатью, подписью должностного лица Госавтоинспекции;

4) регистрация Администрацией согласованных Специальных разрешений производится в день получения согласованных Специальных разрешений в Журнале выданных специальных разрешений Администрации городского округа Заречный.

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

101. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Администрации.

102. Критерием принятия решения о направлении специального разрешения на согласование в Госавтоинспекцию в рамках настоящей административной процедуры является установление факта превышения транспортным средством, осуществляющим движение по установленному постоянному маршруту, более чем на 2 % предельно допустимых габаритов, установленных приложением № 3 к Правилам перевозок грузов.

103. Результат административной процедуры указан в пункте 65 Административного регламента.

104. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры указан в пункте 66 Административного регламента.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги (в случае установления постоянного маршрута)

105. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги в случае установления постоянного маршрута производится в соответствии с пунктами 67 — 72 Административного регламента (с учетом положений абзаца второго подпункта 3 пункта 48 Административного регламента).

Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных специальных разрешениях (в случае установления постоянного маршрута)

106. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных специальных разрешениях в случае установления постоянного маршрута производится в соответствии с пунктами 73 — 79 Административного регламента.

Подача заявителем в Администрацию заявления и прилагаемых документов, проверка Администрацией правильности заполнения заявления, наличия документов и сведений, указанных в пункте 16 Административного регламента, регистрация заявления Администрацией (в случае установления постоянного маршрута, в упрощенном порядке)

107. Основанием для начала административной процедуры является получение от заявителя документов Администрацией, поступивших через Единый портал.

Специальное разрешение на движение 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 может быть выдано в упрощенном порядке в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица уполномоченного органа, в соответствии с подпунктом 1.2 пункта 13 Административного регламента.

108. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

1) Специалист Администрации осуществляет:

- проверку полномочий лица, подписавшего заявление;
- проверку и наличие сведений, установленных пунктом 16 Административного регламента;
- наличие документов, соответствующих требованиям пункта 16 Административного регламента.

2) Администрация осуществляет в соответствии с пунктом 50 Административного регламента получение в ГИС ГМИ сведений об оплате заявителем государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги. Заявителем при направлении заявления предоставляется информация о реквизитах платёжного документа, подтверждающего оплату государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги.

Требование подлинника или копии данного документа у заявителя Администрацией исключается.

Заявление регистрируется специалистом Администрации в Журнале регистрации заявлений Администрации МО (Приложение № 5 к Административному регламенту).

Срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день со дня поступления заявления в Администрацию в соответствии с пунктом 28 Административного регламента.

109. Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

- а) специалист Администрации;
- б) специалист Администрации, уполномоченный на осуществление взаимодействия с оператором ГИС ГМП.

110. Критерии принятия решения о регистрации заявления в рамках настоящей административной процедуры аналогичны указанным в пункте 44 Административного регламента.

111. Результаты административной процедуры указаны в пункте 45 Административного регламента.

112. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является запись о регистрации заявления в Журнале регистрации заявлений Администрации городского округа Заречный либо информирование заявителя в личном кабинете на Едином портале об отказе в выдаче специального разрешения.

Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (в случае установления постоянного маршрута, в упрощенном порядке)

113. Основанием для начала административной процедуры является получение Администрацией заявления, поступившего от заявителя через Единый портал.

114. В рамках предоставления муниципальной услуги Администрацией осуществляется межведомственное информационное взаимодействие аналогично указанному в пункте 48 Административного регламента.

115. Ответственные за выполнение административной процедуры поименованы в пункте 49 Административного регламента.

116. При получении заявления специалист Администрации в отношении владельца транспортного средства формирует и направляет в адрес специалиста Администрации, уполномоченного на осуществление взаимодействия с оператором ГИС ГМП, запрос на направление межведомственного запроса в ГИС ГМП на получение информации

об оплате заявителем государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и (или) подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, исключая требование данного документа у заявителя.

Запрос может состоять из заявления и прилагаемых к нему документов.

Формирование и направление межведомственного запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и (или) подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия на получение информации об оплате заявителем государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги в ГИС ГМП осуществляет специалист Администрации, уполномоченный на осуществление взаимодействия с оператором ГИС ГМП.

В случае отсутствия технической возможности направления межведомственного запроса о представлении сведений, содержащихся в ГИС ГМИ, сведения о поступлении на администрируемый Администрацией счет оплаты государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги могут быть получены с использованием иных программных продуктов, предназначенных для администрирования поступлений в бюджетную систему Российской Федерации. Заявитель вправе представить указанную информацию в Администрацию по собственной инициативе.

Информация из ГИС ГМП об оплате заявителем государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги получается Администрацией в оперативном порядке.

117. После регистрации заявления специалист Администрации направляет межведомственные запросы в соответствии с пунктом 51 Административного регламента.

118. Формирование и направление межведомственного запроса в Госавтоинспекцию. В настоящей административной процедуре не предусмотрено межведомственное взаимодействие с Госавтоинспекцией.

119. Срок выполнения административной процедуры по межведомственным запросам, указанным в пункте 116 и подпунктах 1 и 3 пункта 51 Административного регламента, информация получается в оперативном порядке.

В соответствии с федеральным законодательством срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в Федеральную налоговую службу и Федеральное казначейство (ГИС ГМП).

Рассмотрение Администрацией заявления и прилагаемых документов, расчет и направление заявителю Извещения на оплату возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам тяжеловесным транспортным средством, оформление специального разрешения или Извещения об отказе в выдаче специального разрешения и выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги (в случае установления постоянного маршрута, в упрощенном порядке)

120. Основанием для начала данной административной процедуры является регистрация заявления специалистом Администрации.

121. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

1) специалист Администрации 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 в течение дня регистрации полученного заявления на выдачу специального разрешения в упрощенном порядке производит административные действия, установленные подпунктом 1 пункта 94 Административного регламента;

2) специалист Администрации после получения от владельцев автомобильных дорог расчетов платы в счет возмещения вреда, причиняемого тяжеловесным транспортным средством, в течение одного рабочего дня производит административные действия, установленные подпунктом 2 пункта 94 Административного регламента;

3) формирование и направление межведомственного запроса в ГИС ГМП осуществляется специалистом Администрации в соответствии с подпунктом 3 пункта 94 Административного регламента;

4) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпунктах 1 — 4 части второй пункта 22 Административного регламента, и получении информации об оплате заявителем необходимых платежей, специалист Администрации оформляет и представляет на подписание уполномоченному должностному лицу Администрации проект специального разрешения (Приложение № 9 к Административному регламенту) в одном экземпляре (в случае подачи заявления через Единый портал оригиналы заявления и схемы автопоезда, заверенные регистрационные документы транспортного средства не требуются);

5) при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпунктах 1 - 4 части второй пункта 22 Административного регламента и подпункте 9 части второй пункта 22 Административного регламента, специалист Администрации оформляет и представляет на подписание уполномоченному должностному лицу Администрации проект мотивированного Извещения об отказе в выдаче специального разрешения на бланке Администрации в двух экземплярах;

б) уполномоченное должностное лицо Администрации подписывает:

а) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпунктах 1 — 4 части второй пункта 22 Административного регламента и подпункте 9 части второй пункта 22 Административного

регламента, специальное разрешение в одном экземпляре;

б) при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпунктах 1 - 4 части второй пункта 22 Административного регламента и подпункте 9 части второй пункта 22 Административного регламента, Извещение об отказе в выдаче специального разрешения в двух экземплярах;

7) специалист Администрации вносит информацию о подписанном уполномоченным должностным лицом Администрации специальным разрешении в Журнал выданных специальных разрешений Администрации МО (Приложение № 6 Административному регламенту) и сканирует подписанное уполномоченным должностным лицом Администрации специальное разрешение в файл в формате pdf;

8) специалист Администрации направляет заявителю результат предоставления муниципальной услуги через личный кабинет заявителя на Едином портале:

а) специальное разрешение в электронной форме в формате pdf. Заявитель вправе получить в Администрации специальное разрешение, оформленное в соответствии с пунктом 5 Порядка выдачи специального разрешения;

б) извещение об отказе в выдаче специального разрешения в электронной форме в формате pdf через личный кабинет на Едином портале.

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

Срок выполнения административной процедуры:

а) рассмотрение специалистом Администрации представленных заявителем документов и направление владельцам автомобильных дорог запроса о размере платы в счёт возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам тяжеловесным транспортным средством, производится 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 в течение одного рабочего дня со дня регистрации Администрацией полученного заявления на выдачу специального разрешения по постоянному маршруту в упрощенном порядке;

б) регистрация владельцем автомобильной дороги запроса о размере возмещения вреда по заявленному постоянному маршруту, причиняемого тяжеловесным транспортным средством, осуществляется в течение одного рабочего дня с даты их поступления, в том числе в ведомственных информационных системах при использовании таких систем;

в) направление владельцами автомобильных дорог в Администрацию информации о размере платы в счет возмещения вреда по заявленному постоянному маршруту, причиняемого тяжеловесным транспортным средством, осуществляется в течение одного рабочего дня с даты регистрации запроса о размере возмещения вреда по заявленному постоянному маршруту, причиняемого тяжеловесным транспортным средством;

г) доведение Администрацией до заявителя размера платы в счет возмещения вреда по заявленному постоянному маршруту, причиняемого тяжеловесным транспортным средством, а также способов и порядка оплаты осуществляется в течение одного рабочего дня со дня поступления данной информации от владельцев автомобильных дорог;

д) оформление специалистом Администрации проекта специального разрешения и представление установленным порядком на подписание уполномоченному должностному лицу Администрации, подписание специального разрешения уполномоченным должностным лицом Администрации, регистрация специалистом Администрации в Журнале выданных специальных разрешений Администрации городского округа Заречный и направление его заявителю через личный кабинет заявителя на Едином портале составляет один рабочий день со дня поступления в Администрацию информации об оплате заявителем возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам тяжеловесным транспортным средством, от всех владельцев автомобильных дорог;

е) в случае принятия решения об отказе в выдаче специального разрешения по основаниям, указанным в подпунктах 1 - 4 части второй пункта 22 Административного регламента, оформление проекта Извещения об отказе в выдаче специального разрешения специалистом Администрации и представление его на подписание уполномоченному должностному лицу Администрации, подписание Извещения об отказе в выдаче специального разрешения уполномоченным должностным лицом Администрации, регистрация его специалистом Администрации и направление заявителю осуществляются в течение четырех рабочих дней со дня регистрации заявления. В соответствии с абзацем 19 пункта 39 Порядка выдачи специального разрешения допускается информирование заявителя посредством почтового отправления, электронной почты либо по телефону, указанному в заявлении.

ё) в случае принятия решения об отказе в выдаче специального разрешения по основанию, указанному в подпункте 9 части второй пункта 22 Административного регламента, и при отсутствии информации от заявителя о сроках производства необходимых платежей, оформление проекта Извещения об отказе в выдаче специального разрешения специалистом Администрации и представление его на подписание уполномоченному должностному лицу Администрации, подписание Извещения об отказе в выдаче специального разрешения уполномоченным должностным лицом Администрации, регистрация его специалистом Администрации и направление заявителю осуществляются на следующий рабочий день после истечения сроков, указанных в абзаце первом пункта 14 Административного регламента.

В случае отсутствия возможности использования факсимильной связи, Единого портала и (или) единой системы межведомственного электронного взаимодействия, а также электронной почты срок исполнения административной процедуры увеличивается на срок доставки документов Почтой России.

122. Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

а) специалист Администрации;

б) специалист Администрации, ответственный за получение информации из ГИС ГМП;

в) уполномоченное должностное лицо Администрации.

123. Критерии принятия решения об оформлении проекта специального разрешения в рамках настоящей административной процедуры указаны в пункте 96 Административного регламента.

124. Результатами административной процедуры являются направление специалистом Администрации заявителю:

- специального разрешения в электронной форме в формате pdf через личный кабинет заявителя на Едином портале;

- Извещения об отказе в выдаче специального разрешения через личный кабинет заявителя на Едином портале, а также информирование заявителя посредством почтового отправления, электронной почты либо по телефону, указанному в заявлении.

125. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры указан в пункте 98 Административного регламента.

Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных специальных разрешениях (в случае установления постоянного маршрута, в упрощенном порядке)

126. Основанием для начала административной процедуры является получение заявления о выдаче специального разрешения, содержащего верные сведения, повторно направленного заявителем через личный кабинет на Едином портале, с приложением заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных специальных разрешениях.

127. Ответственные за выполнение административной процедуры указаны в пункте 74 Административного регламента.

128. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

1) получение Администрацией заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных специальных разрешениях.

Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных специальных разрешениях осуществляется на основании заявления заявителя, поданного в Администрацию через Единый портал.

В заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных специальных разрешениях заявитель указывает сведения, в которых при оформлении специального разрешения была допущена ошибка, а также данные документа, содержащего верные сведения. К заявлению прилагается копия специального разрешения, направленного заявителю в электронной форме, содержащего ошибку. В заявлении заявителем указывается способ получения информации о принятии заявления (электронная почта, номер телефона, факса и др.).

2) установление факта допущенной опечатки или ошибки в специальном разрешении.

При получении Администрацией заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных специальных разрешениях, специалист Администрации производит проверку факта допущенной опечатки или ошибки в специальном разрешении;

3) оформление специального разрешения, содержащего верные сведения.

Специалистом Администрации оформляется специальное разрешение, содержащее верные сведения, регистрируется в Журнале выданных специальных разрешений администрации городского округа Заречный и сканируется в файл в формате pdf;

4) направление специального разрешения, содержащего верные сведения, заявителю.

Специалист Администрации направляет специальное разрешение, содержащее верные сведения, в электронной форме в формате pdf в личный кабинет заявителя на Едином портале.

129. Критерием принятия решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в рамках настоящей административной процедуры является установление специалистом Администрации факта опечатки или ошибки в специальном разрешении, приведшей к несоответствию сведений, содержащихся в специальном разрешении, сведениям, содержащимся в документах заявителя.

130. Результатом административной процедуры является направление Администрацией специального разрешения, содержащего верные сведения, в электронной форме в формате р заявителю в личный кабинет на Едином портале.

131. Срок выполнения административной процедуры:

а) установление Администрацией факта допущенной опечатки или ошибки в специальном разрешении осуществляется в течение одного рабочего дня со дня получения заявления;

б) исправление опечаток или ошибок, допущенных при оформлении Администрацией специального разрешения, а также оформление Администрацией специального разрешения, содержащего верные сведения, и представление его на подписание уполномоченному должностному лицу — Администрации осуществляется в течение одного рабочего дней со дня получения от Администрацией заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных специальных разрешениях;

в) подписание специального разрешения, содержащего верные сведения, уполномоченным должностным лицом Администрации, регистрация специалистом Администрации в Журнале выданных специальных разрешений администрации городского округа Заречный, сканирование в файл в формате pdf и направление заявителю в личный кабинет на Едином портале.

кабинет на Едином портале осуществляется в течение одного рабочего дней со дня его поступления на подписание.

132. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка о направлении в личный кабинет на Едином портале специального разрешения, содержащего верные сведения, в Журнале выданных специальных разрешений.

Раздел 4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

133. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами и ответственными лицами, осуществляется Руководителем и должностными лицами Администрации городского округа Заречный, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, и руководителем структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги (далее - контролирующие должностные лица), в МФЦ - должностными лицами МФЦ, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, и руководством МФЦ (в соответствии с должностными обязанностями) на постоянной основе, а также путем проведения плановых и внеплановых проверок по соблюдению и исполнению положений настоящего Административного регламента.

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

134. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется контролирующим должностным лицом на постоянной основе, а также путем проведения плановых и внеплановых проверок по соблюдению и исполнению положений настоящего Административного регламента.

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

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению гражданина.

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

Срок проведения проверки - не более 30 дней.

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

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

138. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений осуществляются на основании нормативных актов Администрации.

139. Плановые проверки проводятся в ходе комплексных и тематических проверок деятельности Администрации.

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

141. Решение о проведении внеплановой проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается руководителем Администрации или МФЦ в следующих случаях:

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

б) обращений граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей с жалобами на нарушения их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц Администрации или МФЦ, отвечающих за предоставление муниципальной услуги.

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

Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальные услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

143. Должностные лица Администрации и МФЦ несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством и положениями должностных регламентов и инструкций.

144. Персональная ответственность должностных лиц Администрации и МФЦ закрепляется в их должностных регламентах и инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

145. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами и специалистами Администрации нормативных правовых актов, а также положений регламента.

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

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

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Администрации при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

**Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений
и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную
услугу, его должностных лиц и специалистов, а также решений и
действий (бездействия) многофункционального центра предоставления
государственных и муниципальных услуг, работников
многофункционального центра предоставления государственных и
муниципальных услуг**

**Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное
(внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений,
осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги
(далее - жалоба)**

148. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Администрации, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги, его должностных лиц и специалистов, а также решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в случаях, предусмотренных статьей 11.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

149. Жалоба на решения, действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации и муниципальных служащих Администрации подается по месту предоставления муниципальной услуги — в Администрацию и адресуется руководителю Администрации (лицу, его замещающему) в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме населения, в электронной форме, по почте или через МФЦ.

Жалоба на решения, действия (бездействие) Администрации, ее должностных лиц и муниципальных служащих также может быть направлена в Правительство Свердловской области — на имя Прокурора муниципального образования в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через МФЦ.

150. В случае обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ, специалиста МФЦ жалоба подается для рассмотрения в МФЦ в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме или по почте.

Жалобу на решения и действия (бездействие) МФЦ, его руководителя также возможно подать в Департамент информатизации и связи Свердловской области (далее - учредитель МФЦ) в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через МФЦ.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала

151. Администрация, МФЦ, а также учредитель МФЦ обеспечивают:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, ее должностных лиц и муниципальных служащих, решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностных лиц и работников посредством размещения информации:

- на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;

- на официальных сайтах Администрации городского округа Заречный (<http://gorod-zarechny.ru/>), МФЦ (<https://mfc66.ru/>), и учредителя МФЦ (<https://dis.midural.ru/>);

- на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» муниципальной услуги;

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, ее должностных лиц и муниципальных служащих, решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностных лиц и работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

152. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, ее должностных лиц и муниципальных служащих, решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностных лиц и работников регулируется:

1) статьями 11.1-11.3 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) постановлением Правительства Свердловской области от 22.11.2018 № 828-ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) МФЦ и его работников»;

3) постановление администрации городского округа Заречный от 20.12.2012 № 1868-П «О порядке подачи рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации городского округа Заречный и ее должностных лиц, муниципальных служащих администрации городского округа Заречный при предоставлении муниципальных услуг».

153. Полная информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации, ее должностных лиц и муниципальных служащих, решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностных лиц и работников размещена на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» муниципальной услуги по адресу <https://www.gosuslugi.ru/>.

Приложение № 1
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Выдача специального
разрешения на движение по автомобильным
дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного
транспортного средства»

СВЕДЕНИЯ
об уполномоченных органах, имеющих право на выдачу специального
разрешения на движение по автомобильным дорогам местного
значения МО тяжеловесного и (или) крупногабаритного
транспортного средства

№ п/п	Наименование органа	Место нахождения	Почтовый адрес	Номера телефонов для справок	Адреса электронной почты, сайта
1.	Администрация городского округа Заречный	ул. Невского, д. 3, г. Заречный, Свердловская область	ул. Невского, д. 3, г. Заречный, Свердловская область, 624250	(34377) 7 – 21 – 79; (34377) 7 – 29 – 31	Адрес официального сайта Администрации: http://gorod-zarechny.ru/ . Адрес электронной почты Администрации: gsp_zar@mail.ru

Приложение № 2
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Выдача специального
разрешения на движение по автомобильным
дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного
транспортного средства»

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 администрацию городского
округа Заречный
(наименование уполномоченного органа)

дата _____ № _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

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/ОГРИП владельца транспортного средства			
Маршрут движения			
Вид перевозки (межрегиональная, местная)			
На срок	с	по	
На количество поездок			
Характеристика груза:		Делимый	да
Наименование *		Габариты	нет
			Масса
Длина свеса (м) при наличии			
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)	

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

Приложение № 3

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства»

СХЕМА

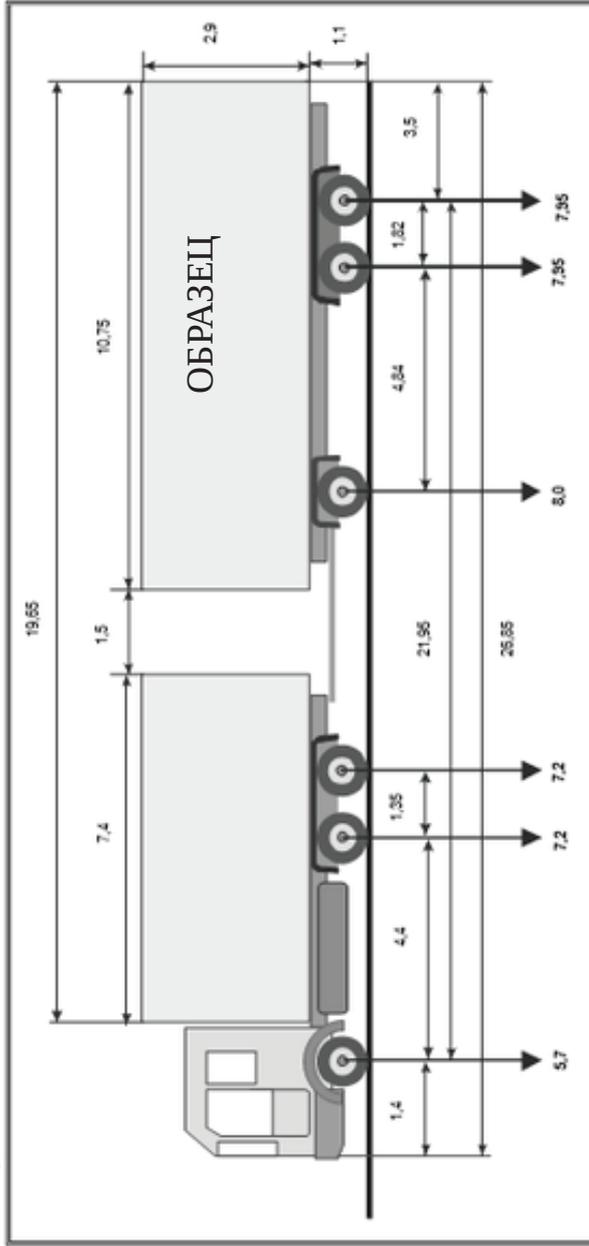
ТЯЖЕЛОВЕСНОГО И (ИЛИ) КРУПНОГАБАРИТНОГО ТРАНСПОРТНОГО СРЕДСТВА (АВТОПОЕЗДА) С УКАЗАНИЕМ РАЗМЕЩЕНИЯ ГРУЗА (при его наличии)

Приложение к заявлению № _____ от _____ 200__ г.

СХЕМА

автопоезда, участвующего в перевозке крупногабаритных и (или) тяжеловесных грузов

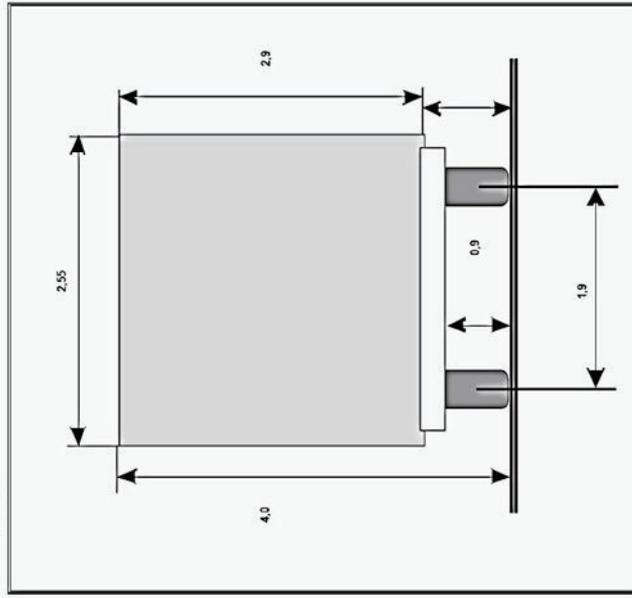
Вид сбоку:



Должность и фамилия перевозчика,
получившего заявку

_____ М.П.

Вид сверху:



_____ (подпись заявителя)

М.П.

Приложение № 4
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Выдача специального разрешения на движение
по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или)
крупногабаритного транспортного средства»

Образец*

0401060

Поступ. в банк плат.

Списано со сч. плат.

ПЛАТЕЖНОЕ ПОРУЧЕНИЕ №

Дата

Вид платежа

Сумма
прописью**ОБРАЗЕЦ**

ИНН	КПП	Сумма	1000-00			
		Сч. №				
Плательщик ГРКЦ ГУ Банка России по Свердловской обл. г.Екатеринбург		БИК	046577001			
		Сч. №				
Банк плательщика ГРКЦ ГУ Банка России по Свердловской обл. г.Екатеринбург		БИК				
		Сч. №				
Банк получателя ИНН 6609001932 КПП 668301001		Сч. №	40204810500000426239			
УФК по Свердловской области (Финансово-экономическое управление администрации городского округа Заречный, л/с 04623006060)		Вид оп.	01	Срок плат.		
		Наз. пл.		Очер. плат.	6	
		Код		Рез. поле		
Получатель	90111611064010000140	65426000000	0	0	0	0

Назначение платежа:

Оплата госпошлины за выдачу специального разрешения на движение по автомобильным дорогам
тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства
НДС не облагается.

Подписи

Отметки банка

М.П.

* Перед заполнением расчётных документов рекомендуется уточнить реквизиты Учреждения.

Приложение № 5
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Выдача специального
разрешения на движение по автомобильным
дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного
транспортного средства»

ЖУРНАЛ
регистрации заявлений

№ пп	Дата регистрации заявления	Регистрационный номер заявления	Дата заявления	Исходящий номер заявления	Наименование, адрес и телефон владельца транспортного средства	Транспортное средство (автомобиль) (марка и модель транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа)), государственный регистрационный знак транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа))
1	2	3	4	5	6	7

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА

Срок перевозки, указанный заявителем	Количество поездок	Регистрационный номер Единого портала либо МФЦ и дата регистрации (при наличии)	Маршрут движения, указанный заявителем	№ и дата специализированного разрешения	Срок действия специализированного разрешения	№ и дата отказа (при наличии)
8	9	10	11	12	13	14

Приложение № 6
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Выдача
специального разрешения на движение по автомобильным
дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного
транспортного средства»

Журнал регистрации заявлений Администрации городского округа Заречный

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

* Подпись представителя организации, обеспечивающей доставку документов в МФЦ, при получении специального разрешения ставится в гр. 7

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА

Бланк Администрации

Приложение № 7
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства»

№ _____
На № _____ от _____

_____ (указать полное наименование заявителя)

ЗАПРОС**на согласование маршрута движения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства**

Согласовываемый маршрут движения (участок маршрута): _____

Наименование и адрес владельца транспортного средства:

Вид перевозки _____ Количество поездок _____

Предполагаемый срок поездок: с _____ по _____

Наименование груза: _____

Габариты груза (ДхШхВ), (м): _____ Масса груза, (т): _____

Параметры транспортного средства (автопоезда):

Марка и модель ТС _____, гос. рег. знак _____

Марка и модель прицепа (полуприцепа) _____, гос. рег. знак _____

Расстояние между осями, (м): _____

Нагрузки на оси, (т): _____

Количество осей ТС _____, Полная масса с грузом, (т): _____

Масса порожнего ТС (с габаритами) _____, Масса порожнего прицепа (полуприцепа), (т) _____

Габариты ТС (автопоезда) длина (м) _____ ширина (м) _____ высота (м) _____

Радиус поворота с грузом, (м) _____. Предполагаемая скорость движения км/час: _____.

Необходимость сопровождения (прикрытия): _____

Результат согласования маршрута прошу направить в адрес _____

по адресу: _____ тел/факс (34377) _____

E-mail: _____@_____.ru

Пунктом 18 Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, утвержденного приказом Минтранса России от 05.06.2019 № 167, срок согласования маршрута установлен четыре рабочих дня с даты поступления от уполномоченного органа запроса. Статьей 5.63.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях установлена ответственность должностных лиц за нарушение установленных сроков согласования либо необоснованный отказ в согласовании маршрутов тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства.

_____ (Должность уполномоченного лица Администрации
фамилия)

_____ (подпись)

_____ (Инициалы,

Исполнитель

Телефон исполнителя

Внимание!

Сведения, указанные в настоящей форме, требуют уточнения на момент представления заявления на получение специального разрешения

Приложение № 8

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства»

Извещение № _____

на оплату возмещения вреда, причиняемого тяжеловесными транспортными средствами. Код бюджетной
классификации 901 116 370 3004 0000 140

(вид сбора)

г. Заречный

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)

Администрация городского округа
Заречный М.П. _____

Приложение № 9
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Выдача
специального разрешения на движение по
автомобильным дорогам тяжеловесного и (или)
крупногабаритного транспортного средства»

СПЕЦИАЛЬНОЕ РАЗРЕШЕНИЕ №
на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного
и (или) крупногабаритного транспортного средства

(лицевая сторона)

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

(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 уполномоченным органом, владельцами, автомобильных дорог, Госавтоинспекцией.

Бланк Администрации

Приложение № 10
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства»

_____ № _____
На № _____ от _____

(указать полное наименование заявителя)

Извещение

**об отказе в выдаче специального разрешения на движение
по автомобильным дорогам регионального или межмуниципального значения
Свердловской области тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства**

На основании проведенной проверки полноты и достоверности сведений, представленных _____

_____ (наименование заявителя)

проверки технической возможности проезда тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства по заявленному маршруту (либо неоплаты заявителем компенсации ущерба, наносимого тяжеловесным транспортным средством, либо отказа владельца автомобильной дороги _____ в согласовании маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства) администрация городского округа Заречный, руководствуясь Порядком выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, утвержденного Приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 5 июня 2019 года № 167, принимает решение об отказе в выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по Вашему (Вашим) заявлению (заявлениям) от __ № __ по следующей (следующим) причине (причинам):

1. _____

2. _____

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА

Приложение: (при необходимости)

_____ (Должность уполномоченного лица Администрации)

_____ (подпись)

_____ (Инициалы, фамилия)

Исполнитель

Приложение № 11
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства»

Ведомость

приёма-передачи документов
от Администрации городского округа Заречный в МФЦ

В соответствии с соглашением о взаимодействии при предоставлении муниципальных услуг Администрация направляет для выдачи заявителям результаты предоставления муниципальной услуги по выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения городского округа Заречный тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства:

№	Наименование документа, комплекта документов, регистрационный номер и дата	Фамилия и инициалы либо наименование заявителя	Количество листов	Регистрационный номер и дата регистрации МФЦ
1	2	3	4	5

Выдал _____ / _____
«_____» _____ 20__ г.

Получил _____ / _____
«_____» _____ 20__ г.

Бланк Администрации

Приложение № 12
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Выдача специального
разрешения на движение по автомобильным
дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного
транспортного средства»

№ _____
На № _____ от _____

Извещение**Об отказе в регистрации заявления на выдачу специального разрешения
на движение по автомобильным дорогам местного значения тяжеловесного и (или) крупногабаритного
транспортного средства**

На основании проведенной проверки заявления на выдачу специального разрешения значения на движение по автомобильным дорогам местного значения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства и прилагаемых документов, представленных _____,

(наименование заявителя)

Администрация, руководствуясь Порядком выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, утвержденного Приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 5 июня 2019 года № 167, принимает решение об отказе в регистрации заявления на выдачу специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства по Вашему заявлению от _____ № _____ по следующей причине (следующим причинам): _____

(указать причину (причины) отказа в регистрации)

Приложение: (при необходимости).

(Должность уполномоченного лица Администрации)

(подпись)

(Инициалы, фамилия)

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА

Исполнитель

Телефон исполнителя

Примечание: в соответствии с подпунктом «г» части второй пункта 40 Административного регламента оформляется при подаче заявления через МФЦ.

Приложение № 13
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Выдача специального
разрешения на движение по автомобильным
дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного
транспортного средства»

(наименование органа, предоставляющего услугу)

(фамилия, имя, отчество заявителя или
представителя)

ИНН _____

(адрес места жительства, места нахождения)

(наименование документа, удостоверяющего
личность)

серия _____ № _____

(наименование органа, выдавшего документ)

(дата выдачи)

(наименование и реквизиты документа
подтверждающего полномочия)

(контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу исправить техническую ошибку, допущенную в _____

Внесена запись: _____

Правильная запись: _____

Примечание: _____

Прилагаемые документы:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

(подпись)

(фамилия, инициалы)

« _____ » _____ 202 _____ г.



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАРЕЧНЫЙ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 12.05.2022 № 588-П

г. Заречный

**О внесении изменений в муниципальную программу
«Развитие системы образования в городском округе Заречный до 2024 года», утвержденную постановлением
администрации городского округа Заречный от 27.11.2019 № 1188-П**

В связи с приведением объемов финансирования муниципальной программы «Развитие системы образования в городском округе Заречный до 2024 года» в соответствии с решением Думы городского округа Заречный от 13.12.2021 № 57-Р «О бюджете городского округа Заречный на 2022 год и плановый период 2023 и 2024 годов», руководствуясь постановлением администрации городского округа Заречный от 23.06.2014 № 798-П «Об утверждении порядка формирования и реализации муниципальных программ городского округа Заречный», на основании ст. ст. 28, 31 Устава городского округа Заречный администрация городского округа Заречный

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в муниципальную программу «Развитие системы образования в городском округе Заречный до 2024 года», утвержденную постановлением администрации городского округа Заречный от 27.11.2019 № 1188-П с изменениями, внесенными постановлениями администрации городского округа Заречный от 02.03.2020 № 184-П, от 23.03.2020 № 255-П, от 19.05.2020 № 373-П, от 10.07.2020 № 505-П, от 21.09.2020 № 719-П, от 24.09.2020 № 732-П, от 16.12.2020 № 981-П, от 11.01.2021 № 4-П, от 02.02.2021 № 101-П, от 07.04.2021 № 379-П, от 06.07.2021 № 699-П, от 12.08.2021 № 829-П, от 11.10.2021 № 998-П, от 30.12.2021 № 1316-П, от 25.01.2022 № 70-П, от 05.04.2022 № 422-П, следующие изменения:

1) изложить строку «Объем финансирования муниципальной программы по годам реализации, рублей» Паспорта муниципальной программы «Развитие системы образования в городском округе Заречный до 2024 года» в следующей редакции:

Объем финансирования муниципальной программы по годам реализации, рублей	ВСЕГО: 4 773 880 151,95 руб. в том числе: 2020 год – 951 791 843,93 руб., 2021 год – 913 645 924,26 руб., 2022 год – 997 493 244,76 руб., 2023 год – 945 398 381,00 руб., 2024 год – 965 550 758,00 руб. из них: федеральный бюджет – 171 448 992,00 руб. в том числе: 2020 год – 12 835 945,00 руб., 2021 год – 35 809 647,00 руб., 2022 год – 41 503 900,00 руб., 2023 год – 40 321 600,00 руб., 2024 год – 40 977 900,00 руб. областной бюджет – 2 868 057 088,13 руб. в том числе: 2020 год – 590 742 600,47 руб., 2021 год – 549 672 971,90 руб., 2022 год – 590 161 215,76 руб., 2023 год – 563 193 800,00 руб., 2024 год – 574 286 500,00 руб. местный бюджет – 1 734 374 071,82 руб. в том числе: 2020 год – 348 213 298,46 руб., 2021 год – 328 163 305,36 руб., 2022 год – 365 828 129,00 руб., 2023 год – 341 882 981,00 руб., 2024 год – 350 286 358,00 руб.
--	--

2) изложить Приложение № 2 «План мероприятий по выполнению муниципальной программы «Развитие системы образования в городском округе Заречный до 2024 года» в новой редакции (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в Бюллетене официальных документов городского округа Заречный и разместить на официальном сайте городского округа Заречный (www.gorod-zarechny.ru).

3. Направить настоящее постановление в орган, осуществляющий ведение Свердловского областного регистра МНПА.

Глава
городского округа Заречный

А.В. Захарцев

Приложение
к постановлению администрации
городского округа Заречный
от 12.05.2022 № 588-П

Приложение № 2
к муниципальной программе
«Развитие системы образования в городском округе
Заречный до 2024 года»

ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ
по выполнению муниципальной программы
«Развитие системы образования в городском округе Заречный до 2024 года»

№ строки	Наименование мероприятия/ Источники расходов на финансирование	Объёмы расходов на выполнение мероприятия за счёт всех источников ресурсного обеспечения, руб.					Номера целевых показателей, на достижение которых направлены мероприятия	
		2020	2021	2022	2023	2024		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	ВСЕГО ПО МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ, В ТОМ ЧИСЛЕ:	4773 880 151,95	951 791 843,93	913 645 924,26	997 493 244,76	945 398 381,00	965 550 758,00	
2.	федеральный бюджет	171 448 992,00	12 835 945,00	35 809 647,00	41 503 900,00	40 321 600,00	40 977 900,00	
3.	областной бюджет	2868 057 088,13	590 742 600,47	549 672 971,90	590 161 215,76	563 193 800,00	574 286 500,00	
4.	местный бюджет	1734 374 071,82	348 213 298,46	328 163 305,36	365 828 129,00	341 882 981,00	350 286 358,00	
5.	Капитальные вложения	37 535 321,06	32 503 751,57	4 851 569,49	180 000,00	0,00	0,00	
6.	областной бюджет	33 720 303,81	31 460 571,91	2 259 731,90	0,00	0,00	0,00	
7.	местный бюджет	3 815 017,25	1 043 179,66	2 591 837,59	180 000,00	0,00	0,00	
8.	Прочие нужды	4736 344 830,89	919 288 092,36	908 794 354,77	997 313 244,76	945 398 381,00	965 550 758,00	
9.	федеральный бюджет	171 448 992,00	12 835 945,00	35 809 647,00	41 503 900,00	40 321 600,00	40 977 900,00	
10.	областной бюджет	2834 336 784,32	559 282 028,56	547 413 240,00	590 161 215,76	563 193 800,00	574 286 500,00	
11.	местный бюджет	1730 559 054,57	347 170 118,80	325 571 467,77	365 648 129,00	341 882 981,00	350 286 358,00	
12.	ПОДПРОГРАММА 1. РАЗВИТИЕ СИСТЕМЫ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ В ГОРОДСКОМ ОКРУГЕ ЗАРЕЧНЫЙ							

№ строки	Наименование мероприятия/ Источники расходов на финансирование	Объёмы расходов на выполнение мероприятия за счёт всех источников ресурсного обеспечения, руб.						Номера целевых показателей, на достижение которых направлены мероприятия	
		всего	2020	2021	2022	2023	2024		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
13.	ВСЕГО ПО ПОДПРОГРАММЕ, В ТОМ ЧИСЛЕ: РАЗВИТИЕ СИСТЕМЫ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ В ГОРОДСКОМ ОКРУГЕ ЗАРЕЧНЫЙ	1980 522 150,31	407 299 785,20	369 728 452,11	404 145 520,00	394 933 793,00	404 414 600,00		
14.	областной бюджет	1315 578 767,81	267 527 195,41	246 007 572,40	267 308 000,00	264 791 000,00	269 945 000,00		
15.	местный бюджет	664 943 382,50	139 772 589,79	123 720 879,71	136 837 520,00	130 142 793,00	134 469 600,00		
16.			«Капитальные вложения»						
17.	Всего по направлению «Капитальные вложения», в том числе:	37 535 321,06	32 503 751,57	4 851 569,49	180 000,00	0,00	0,00		
18.	областной бюджет	33 720 303,81	31 460 571,91	2 259 731,90	0,00	0,00	0,00		
19.	местный бюджет	3 815 017,25	1 043 179,66	2 591 837,59	180 000,00	0,00	0,00		
20.	Всего по направлению «Иные капитальные вложения», в том числе:	37 535 321,06	32 503 751,57	4 851 569,49	180 000,00	0,00	0,00		
21.	Мероприятие 1.1. Строительство дополнительных мест в ДДУ № 50	37 535 321,06	32 503 751,57	4 851 569,49	180 000,00	0,00	0,00	1.1.1.1.	
22.	областной бюджет	33 720 303,81	31 460 571,91	2 259 731,90	0,00	0,00	0,00		
23.	местный бюджет	3 815 017,25	1 043 179,66	2 591 837,59	180 000,00	0,00	0,00		
24.			«Прочие нужды»						
25.	Всего по направлению «Прочие нужды», в том числе:	1942 986 829,25	374 796 033,63	364 876 882,62	403 965 520,00	394 933 793,00	404 414 600,00		
26.	областной бюджет	1281 858 464,00	236 066 623,50	243 747 840,50	267 308 000,00	264 791 000,00	269 945 000,00		
27.	местный бюджет	661 128 365,25	138 729 410,13	121 129 042,12	136 657 520,00	130 142 793,00	134 469 600,00		

№ строки	Наименование мероприятия/ Источники расходов на финансирование	Объёмы расходов на выполнение мероприятия за счёт всех источников ресурсного обеспечения, руб.								Номера целевых показателей, на достижение которых направлены мероприятия
		всего	2020	2021	2022	2023	2024	2024	2024	
1	2	3	4	5	6	7	8	9		
28.	Мероприятие 1.2. Организация предоставления дошкольного образования, создание условий для присмотра и ухода за детьми, содержания детей в муниципальных образовательных организациях, всего, из них: областной бюджет	1926 096 571,79	372 989 717,86	360 492 940,93	393 265 520,00	394 933 793,00	404 414 600,00		1.1.1.1., 1.1.2.1., 1.1.2.2., 1.1.2.3., 1.1.3.1.	
29.	местный бюджет	1272 431 471,53	234 319 631,03	243 747 840,50	259 628 000,00	264 791 000,00	269 945 000,00			
30.	местный бюджет	653 665 100,26	138 670 086,83	116 745 100,43	133 637 520,00	130 142 793,00	134 469 600,00			
31.	Мероприятие 1.3. Проведение капитального ремонта, приведение в соответствие с требованиями пожарной безопасности и санитарного законодательства зданий и помещений, в которых размещаются муниципальные образовательные организации дошкольного образования	16 890 257,46	1 806 315,77	4 383 941,69	10 700 000,00	0,00	0,00		1.1.1.1.	
32.	образованная областная бюджет	9 426 992,47	1 746 992,47	0,00	7 680 000,00	0,00	0,00			
33.	местный бюджет	7 463 264,99	59 323,30	4 383 941,69	3 020 000,00	0,00	0,00			
34.	ПОДПРОГРАММА 2. РАЗВИТИЕ СИСТЕМЫ ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ В ГОРОДСКОМ ОКРУГЕ ЗАРЕЧНЫЙ									
35.	ВСЕГО ПО ПОДПРОГРАММЕ, В ТОМ ЧИСЛЕ: РАЗВИТИЕ СИСТЕМЫ ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ В ГОРОДСКОМ ОКРУГЕ ЗАРЕЧНЫЙ	2158 205 061,85	431 967 300,34	424 312 738,75	453 174 374,76	419 793 212,00	428 957 436,00			
36.	федеральный бюджет	171 448 992,00	12 835 945,00	35 809 647,00	41 503 900,00	40 321 600,00	40 977 900,00			
37.	областной бюджет	1477 859 919,53	308 963 271,07	290 867 532,70	303 318 115,76	284 661 000,00	290 050 000,00			

№ строки	Наименование мероприятия/ Источники расходов на финансирование	Объёмы расходов на выполнение мероприятия за счёт всех источников ресурсного обеспечения, руб.					Номера целевых показателей, на достижение которых направлены мероприятия	
		всего	2020	2021	2022	2023		2024
1	2	3	4	5	6	7	8	9
38.	местный бюджет	508 896 150,32	110 168 084,27	97 635 559,05	108 352 359,00	94 810 612,00	97 929 536,00	
39.			«Прочие нужды»					
40.	Всего по направлению «Прочие нужды», в том числе:	2158 205 061,85	431 967 300,34	424 312 738,75	453 174 374,76	419 793 212,00	428 957 436,00	
41.	федеральный бюджет	171 448 992,00	12 835 945,00	35 809 647,00	41 503 900,00	40 321 600,00	40 977 900,00	
42.	областной бюджет	1477 859 919,53	308 963 271,07	290 867 532,70	303 318 115,76	284 661 000,00	290 050 000,00	
43.	местный бюджет	508 896 150,32	110 168 084,27	97 635 559,05	108 352 359,00	94 810 612,00	97 929 536,00	
44.	Мероприятие 2.1. Организация предоставления общего образования и создание условий для реализации общеобразовательных программ в муниципальных общеобразовательных организациях	1774 644 941,02	352 582 344,48	338 942 488,54	372 091 826,00	351 736 679,00	359 291 603,00	2.1.1.1., 2.1.10.1., 2.1.2.1., 2.1.2.2., 2.1.3.1., 2.1.3.2., 2.1.4.1., 2.1.4.2., 2.1.5.1., 2.1.6.1., 2.1.7.1., 2.1.8.1., 2.1.9.1.
45.	областной бюджет	1310 897 238,16	265 959 220,21	250 167 317,95	268 672 700,00	260 831 000,00	265 267 000,00	
46.	местный бюджет	463 747 702,86	86 623 124,27	88 775 170,59	103 419 126,00	90 905 679,00	94 024 603,00	
47.	Мероприятие 2.2. Осуществление мероприятий по организации подвоза обучающихся в муниципальные общеобразовательные организации	17 884 489,54	3 135 509,00	3 034 181,54	3 904 933,00	3 904 933,00	3 904 933,00	2.1.1.1.
48.	местный бюджет	17 884 489,54	3 135 509,00	3 034 181,54	3 904 933,00	3 904 933,00	3 904 933,00	
49.	Мероприятие 2.3. Обеспечение мероприятий по оборудованию спортивных площадок в общеобразовательных организациях	49 628 313,98	27 751 208,53	21 459 289,69	417 815,76	0,00	0,00	2.1.1.1., 2.1.2.1., 2.1.4.1.
50.	областной бюджет	31 761 356,27	12 403 540,51	18 940 000,00	417 815,76	0,00	0,00	
51.	местный бюджет	17 866 957,71	15 347 668,02	2 519 289,69	0,00	0,00	0,00	

№ строки	Наименование мероприятия/ Источники расходов на финансирование	Объёмы расходов на выполнение мероприятия за счёт всех источников ресурсного обеспечения, руб.						Номера целевых показателей, на достижение которых направлены мероприятия
		всего	2020	2021	2022	2023	2024	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
52.	Мероприятие 2.4. Обеспечение условий реализации муниципальными образовательными организациями в Свердловской области образовательных программ естественно-научного цикла и профориентационной работы.	-	-	-	-	-	-	2.1.1.1., 2.1.2.1., 2.1.2.2., 2.1.3.1., 2.1.3.2.
53.	местный бюджет	-	-	-	-	-	-	
54.	Мероприятие 2.5. Осуществление мероприятий по организации питания в муниципальных общеобразовательных организациях	216 926 845,00	36 983 098,00	37 620 147,00	47 269 100,00	46 722 600,00	48 331 900,00	2.1.1.1., 2.1.1.1.1., 2.1.7.1.
55.	федеральный бюджет	96 792 392,00	7 355 845,00	18 920 147,00	24 074 900,00	22 892 600,00	23 548 900,00	
56.	областной бюджет	117 374 771,00	26 867 571,00	18 700 000,00	23 194 200,00	23 830 000,00	24 783 000,00	
57.	местный бюджет	2 759 682,00	2 759 682,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
58.	Мероприятие 2.6. Проведение капитального ремонта, приведение в соответствие с требованиями пожарной безопасности и санитарного законодательства зданий и помещений, в которых размещаются муниципальные общеобразовательные организации	24 463 872,31	6 035 040,33	6 367 131,98	12 061 700,00	0,00	0,00	2.1.1.1.
59.	областной бюджет	17 826 554,10	3 732 939,35	3 060 214,75	11 033 400,00	0,00	0,00	
60.	местный бюджет	6 637 318,21	2 302 100,98	3 306 917,23	1 028 300,00	0,00	0,00	

№ строки	Наименование мероприятия/ Источники расходов на финансирование	Объёмы расходов на выполнение мероприятия за счёт всех источников ресурсного обеспечения, руб.					Номера целевых показателей, на достижение которых направлены мероприятия	
		всего	2020	2021	2022	2023		2024
1	2	3	4	5	6	7	8	9
61.	Мероприятие 2.7. Ежемесячное денежное вознаграждение за классное руководство педагогическим работникам общеобразовательных организаций	74 656 600,00	5 480 100,00	16 889 500,00	17 429 000,00	17 429 000,00	17 429 000,00	2.1.1.1.
62.	федеральный бюджет	74 656 600,00	5 480 100,00	16 889 500,00	17 429 000,00	17 429 000,00	17 429 000,00	
63.	ПОДПРОГРАММА 3. РАЗВИТИЕ СИСТЕМЫ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ, ВОСПИТАНИЯ, ОТДЫХА И ОЗДОРОВЛЕНИЯ ДЕТЕЙ В ГОРОДСКОМ ОКРУГЕ ЗАРЕЧНЫЙ	481 289 618,04	73 127 639,26	91 366 474,78	111 635 301,00	102 372 413,00	102 787 790,00	
64.	ВСЕГО ПО ПОДПРОГРАММЕ, В ТОМ ЧИСЛЕ: РАЗВИТИЕ СИСТЕМЫ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ, ВОСПИТАНИЯ, ОТДЫХА И ОЗДОРОВЛЕНИЯ ДЕТЕЙ В ГОРОДСКОМ ОКРУГЕ ЗАРЕЧНЫЙ	63 915 400,79	5 293 033,99	12 291 866,80	18 297 200,00	13 741 800,00	14 291 500,00	
65.	областной бюджет	417 374 217,25	67 834 605,27	79 074 607,98	93 338 101,00	88 630 613,00	88 496 290,00	
66.	местный бюджет							
67.				«Прочие нужды»				
68.	Всего по направлению «Прочие нужды», в том числе:	481 289 618,04	73 127 639,26	91 366 474,78	111 635 301,00	102 372 413,00	102 787 790,00	
69.	областной бюджет	63 915 400,79	5 293 033,99	12 291 866,80	18 297 200,00	13 741 800,00	14 291 500,00	
70.	местный бюджет	417 374 217,25	67 834 605,27	79 074 607,98	93 338 101,00	88 630 613,00	88 496 290,00	

№ строки	Наименование мероприятия/ Источники расходов на финансирование	Объёмы расходов на выполнение мероприятия за счёт всех источников ресурсного обеспечения, руб.								Номера целевых показателей, на достижение которых направлены мероприятия
		всего	2020	2021	2022	2023	2024	2024	2024	
1	2	3	4	5	6	7	8	9		
71.	Мероприятие 3.1. Организация предоставления дополнительного образования детей в муниципальных организациях дополнительного образования	385 550 060,17	68 645 698,31	69 685 547,86	86 789 371,00	80 281 883,00	80 147 560,00		3.1.1.1., 3.1.1.2., 3.1.2.1., 3.1.2.2., 3.1.3.1., 3.2.2.1., 3.2.2.2., 3.2.3.1., 3.2.3.2., 3.2.3.3., 3.3.3.1.	
72.	областной бюджет	4 816 790,37	2 166 823,57	649 966,80	2 000 000,00	0,00	0,00	0,00		
73.	местный бюджет	380 733 269,80	66 478 874,74	69 035 581,06	84 789 371,00	80 281 883,00	80 147 560,00			
74.	Мероприятие 3.2. Проведение капитального ремонта, приведение в соответствие с требованиями пожарной безопасности и санитарного законодательства зданий и помещений, в которых размещаются муниципальные образовательные организации	5 393 633,42	272 357,42	1 963 676,00	3 157 600,00	0,00	0,00	0,00	3.1.1.1.	
75.	организации областной бюджет	3 171 157,42	213 557,42	0,00	2 957 600,00	0,00	0,00	0,00		
76.	местный бюджет	2 222 476,00	58 800,00	1 963 676,00	200 000,00	0,00	0,00	0,00		
77.	Мероприятие 3.3. Организация отдыха и оздоровления детей и подростков в городском округе Заречный	90 345 924,45	4 209 583,53	19 717 250,92	21 688 330,00	22 090 530,00	22 640 230,00		3.3.1.1., 3.3.2.1.	
78.	областной бюджет	55 927 453,00	2 912 653,00	11 641 900,00	13 339 600,00	13 741 800,00	14 291 500,00			
79.	местный бюджет	34 418 471,45	1 296 930,53	8 075 350,92	8 348 730,00	8 348 730,00	8 348 730,00			

№ строки	Наименование мероприятия/ Источники расходов на финансирование	Объёмы расходов на выполнение мероприятия за счёт всех источников ресурсного обеспечения, руб.					Номера целевых показателей, на достижение которых направлены мероприятия	
		всего	2020	2021	2022	2023		2024
1	2	3	4	5	6	7	8	9
80.	Мероприятие 3.4. Обеспечение персонализированного финансирования дополнительного образования детей местного бюджет	-	-	-	-	-	-	3.1.1.2., 3.1.1.3.
81.		-	-	-	-	-	-	
82.	ПОДПРОГРАММА 4. ОБЕСПЕЧЕНИЕ РЕАЛИЗАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАРЕЧНЫЙ "РАЗВИТИЕ СИСТЕМЫ ОБРАЗОВАНИЯ В ГОРОДСКОМ ОКРУГЕ ЗАРЕЧНЫЙ ДО 2024 ГОДА"	153 863 321,75	39 397 119,13	28 238 258,62	28 538 049,00	28 298 963,00	29 390 932,00	
83.	ВСЕГО ПО ПОДПРОГРАММЕ, В ТОМ ЧИСЛЕ: ОБЕСПЕЧЕНИЕ РЕАЛИЗАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАРЕЧНЫЙ "РАЗВИТИЕ СИСТЕМЫ ОБРАЗОВАНИЯ В ГОРОДСКОМ ОКРУГЕ ЗАРЕЧНЫЙ ДО 2024 ГОДА"	10 703 000,00	8 959 100,00	506 000,00	1 237 900,00	0,00	0,00	
84.	областной бюджет	143 160 321,75	30 438 019,13	27 732 258,62	27 300 149,00	28 298 963,00	29 390 932,00	
85.	местный бюджет							
86.					«Прочие нужды»			
87.	Всего по направлению «Прочие нужды», в том числе:	153 863 321,75	39 397 119,13	28 238 258,62	28 538 049,00	28 298 963,00	29 390 932,00	
88.	областной бюджет	10 703 000,00	8 959 100,00	506 000,00	1 237 900,00	0,00	0,00	
89.	местный бюджет	143 160 321,75	30 438 019,13	27 732 258,62	27 300 149,00	28 298 963,00	29 390 932,00	
90.	Мероприятие 4.1. Организация и проведение городских мероприятий в сфере образования	693 890,00	693 890,00	0,00	0,00	0,00	0,00	3.4.1.1., 4.2.4.1., 4.2.5.1.
91.	местный бюджет	693 890,00	693 890,00	0,00	0,00	0,00	0,00	

№ строки	Наименование мероприятия/ Источники расходов на финансирование	Объёмы расходов на выполнение мероприятия за счёт всех источников ресурсного обеспечения, руб.						Номера целевых показателей, на достижение которых направлены мероприятия
		всего	2020	2021	2022	2023	2024	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
92.	Мероприятие 4.2. Обеспечение деятельности МКУ "Управление образования городского округа Заречный"	144 567 231,75	30 101 029,13	28 238 258,62	28 538 049,00	28 298 963,00	29 390 932,00	4.1.1.1., 4.1.1.2., 4.1.1.3., 4.2.1.1., 4.2.1.2., 4.2.2.1., 4.2.2.2., 4.2.2.3., 4.2.3.1., 4.2.4.1.
93.	областной бюджет	2 100 800,00	356 900,00	506 000,00	1 237 900,00	0,00	0,00	
94.	местный бюджет	142 466 431,75	29 744 129,13	27 732 258,62	27 300 149,00	28 298 963,00	29 390 932,00	
95.	Мероприятие 4.3. Приобретение устройств (средств) дезинфекции и медицинского контроля в целях профилактики новой коронавирусной инфекции	8 602 200,00	8 602 200,00	0,00	0,00	0,00	0,00	4.3.1.1.
96.	областной бюджет	8 602 200,00	8 602 200,00	0,00	0,00	0,00	0,00	



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАРЕЧНЫЙ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 12.05.2022 № 589-П

г. Заречный

О внесении изменений в Порядок ведения муниципальной долговой книги городского округа Заречный

В соответствии с пунктом 2 статьи 121 Бюджетного кодекса Российской Федерации, в целях приведения в соответствие нормативных правовых актов городского округа Заречный, руководствуясь статьями 28 и 31 Устава городского округа Заречный администрация городского округа Заречный

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в Порядок ведения муниципальной долговой книги городского округа Заречный, утвержденный постановлением администрации городского округа Заречный от 22.12.2021 N 1268-П "Об утверждении Порядка ведения муниципальной долговой книги городского округа Заречный", следующие изменения:

пункт 1.5. изложить в следующей редакции:

«1.5. Информация о муниципальных долговых обязательствах городского округа Заречный по предоставленным муниципальным гарантиям городским округом Заречный вносится в Долговую книгу в течение пяти рабочих дней с момента получения Финансовым управлением сведений о фактическом возникновении (увеличении) или прекращении (уменьшении) обязательств принципала, обеспеченных муниципальной гарантией городского округа Заречный.».

2. Данные изменения применяются к правоотношениям, возникающим при учете муниципальных гарантий в составе муниципального долга городского округа Заречный, с 01 января 2022 года.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника Финансового управления администрации городского округа Заречный О.Г. Соснову.

4. Опубликовать настоящее постановление в Бюллетене официальных документов городского округа Заречный и разместить на официальном сайте городского округа Заречный (www.gorod-zarechny.ru).

Глава
городского округа Заречный

А.В. Захарцев



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАРЕЧНЫЙ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 12.05.2022 № 593-П

г. Заречный

О предоставлении субсидии социально ориентированной некоммерческой организации - победителю конкурсного отбора на реализацию социальных проектов из бюджета городского округа Заречный в 2022 году

В соответствии со статьей 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, в соответствии с решением Думы городского округа Заречный от 13.12.2021 № 57-Р «О бюджете городского округа Заречный на 2022 год и плановый период 2023-2024 годов», постановлением администрации городского округа Заречный от 30.12.2021 № 1315-П «Об утверждении порядка предоставления субсидий из бюджета городского округа Заречный социально ориентированным некоммерческим организациям», на основании протокола № 2 от 26.04.2022 заседания комиссии по отбору социально ориентированных некоммерческих организаций для предоставления субсидий из бюджета городского округа Заречный, ст. ст. 28, 31 Устава городского округа Заречный администрация городского округа Заречный

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Предоставить субсидию победителю конкурсного отбора на реализацию социальных проектов за счет средств бюджета городского округа Заречный в 2022 году социально ориентированной некоммерческой организации - Свердловской общественной организации соотечественников и вынужденных переселенцев «Уральский дом» в сумме 56 856,33 (пятьдесят шесть тысяч восемьсот пятьдесят шесть рублей 33 копейки).
2. Заключить Соглашение с социально ориентированной некоммерческой организацией в соответствии с Порядком предоставления субсидий из бюджета городского округа Заречный социально ориентированным некоммерческим организациям, утвержденным постановлением администрации городского округа Заречный от 30.12.2021 № 1315-П «Об утверждении порядка предоставления субсидий из бюджета городского округа Заречный социально ориентированным некоммерческим организациям».
3. Финансовому управлению администрации городского округа Заречный (Соснова О.Г.) обеспечить финансирование в соответствии с пунктами 1, 2 настоящего постановления.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа Заречный по социальным вопросам Т.Л. Соломеину.
5. Опубликовать настоящее постановление в Бюллетене официальных документов городского округа Заречный и разместить на официальном сайте городского округа Заречный (www.gorod-zarechny.ru).

Глава
городского округа Заречный

А.В. Захарцев



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАРЕЧНЫЙ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 12.05.2022 № 598-П

г. Заречный

Об организации охранных мероприятий муниципальных объектов (территорий) в сфере культуры и спорта, а также объектов (территорий), находящихся в муниципальной собственности или в ведении органов местного самоуправления, расположенных на территории городского округа Заречный

В соответствии с Федеральными законами от 06 марта 2006 года № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», от 21 июля 2011 года № 256-ФЗ «О безопасности объектов топливно-энергетического комплекса», постановлениями Правительства Российской Федерации от 02.08.2019 № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», от 11.02.2017 № 176 "Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) в сфере культуры и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)", от 23.12.2016 № 1467 "Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов водоснабжения и водоотведения, формы паспорта безопасности объекта водоснабжения и водоотведения и о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации", во исполнение подпункта 3 пункта 4 распоряжения Губернатора Свердловской области от 18.03.2022 № 53-РГ «О реализации решений антитеррористической комиссии в Свердловской области», на основании ст. ст. 28, 31 Устава городского округа Заречный администрация городского округа Заречный

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок организации круглосуточных охранных мероприятий, обеспечения ежедневного обхода (осмотра) уязвимых мест (участков), а также периодичность проверок (обхода и осмотра) зданий (строений сооружений) муниципальных объектов (территорий) в сфере культуры и спорта, а также объектов (территорий), находящихся в муниципальной собственности или в ведении органов местного самоуправления, расположенных на территории городского округа Заречный, (далее - Порядок) (прилагается).

2. Руководителям муниципальных объектов (территорий) в сфере культуры и спорта, а также объектов (территорий), находящихся в муниципальной собственности или в ведении органов местного самоуправления, расположенных на территории городского округа Заречный, обеспечить внесение изменений в локальные нормативные акты по организации охранных мероприятий, муниципальных объектов (территорий) в сфере культуры и спорта, а также объектов (территорий), находящихся в муниципальной собственности или в ведении органов местного самоуправления, расположенных на территории городского округа Заречный, с учетом утвержденного Порядка.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации городского округа Заречный О.П. Кириллова.

4. Опубликовать настоящее постановление в Бюллетене официальных документов городского округа Заречный и разместить на официальном сайте городского округа Заречный (www.gorod-zarechny.ru).

Глава
городского округа Заречный

А.В. Захарцев

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

городского округа Заречный

от 12.05.2022 № 598-П

«Об организации охранных мероприятий муниципальных объектов (территорий) в сфере культуры и спорта, а также объектов (территорий), находящихся в муниципальной собственности или в ведении органов местного самоуправления, расположенных на территории городского округа Заречный»

ПОРЯДОК

**организации охранных мероприятий муниципальных объектов (территорий)
в сфере культуры и спорта, а также объектов (территорий), находящихся
в муниципальной собственности или в ведении органов местного самоуправления, расположенных на
территории городского округа Заречный**

I. Общие положения

1.1. На всех муниципальных объектах (территориях) в сфере культуры и спорта, а также объектах (территориях), находящихся в муниципальной собственности или в ведении органов местного самоуправления, расположенных на территории городского округа Заречный (далее – Объекты), охранные мероприятия следует организовывать в зависимости от степени угрозы совершения на них террористических актов и возможных последствий их совершения.

1.2. Охрану Объектов второй и третьей категории опасности осуществлять сотрудниками охранных организаций на основании договоров на оказание охранных услуг, технических заданий на оказание охранных услуг и персоналом организации, назначенным приказом руководителя организации.

1.3. Охрану Объектов четвертой категории опасности осуществлять персоналом организации, назначенным приказом руководителя организации.

1.4. Обязанности сотрудника охраны (далее - охранник) определяются должностной инструкцией, Положением об организации пропускного и внутриобъектового режимов Объектов.

1.5. Во время несения службы охранник в порядке внутренней службы подчиняется руководителю охраняемого Объекта или ответственному лицу, назначенному руководителем охраняемого Объекта.

II. Оснащение поста охраны

2.1. На посту охраны необходимо разместить:

- 1) телефонный аппарат, средство тревожной сигнализации, средства мобильной связи;
- 2) инструкцию о правилах пользования средством тревожной сигнализации;
- 3) номера телефонов единой дежурно-диспетчерской службы, дежурных служб правоохранительных органов, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации Объекта;
- 4) должностную инструкцию сотрудника, осуществляющего охрану Объекта;
- 5) инструкцию (памятку) по действиям должностных лиц и персонала в чрезвычайных ситуациях;
- 6) журнал обхода территории;
- 7) журнал регистрации посетителей;
- 8) журнал регистрации автотранспорта;
- 9) журнал выдачи ключей и приема помещений под охрану;
- 10) журнал приема и сдачи дежурства и контроля за несением службы;
- 11) планы проводимых практических занятий, тренировок и учений;
- 12) графики дежурств ответственных лиц в праздничные выходные дни.

III. Проведение круглосуточных охранных мероприятий муниципальных объектов (территорий) в сфере культуры и спорта, а также объектов (территорий), находящихся в муниципальной собственности или в ведении органов местного самоуправления, расположенных на территории городского округа Заречный

3.1. Круглосуточные охранные мероприятия осуществляются с использованием системы видеонаблюдения и системы охранной сигнализации (для Объектов третьей категории опасности) путём технического мониторинга уровня угроз.

3.2. Осуществляя круглосуточные охранные мероприятия Объектов, охранник должен знать:

- 1) должностную инструкцию;
- 2) особенности охраняемого Объекта и прилегающей к нему местности, расположение и порядок работы охранно-

пожарной и тревожной сигнализации, средств связи, пожаротушения, правила их использования и обслуживания;

3) общие условия и меры по обеспечению безопасности Объекта, его уязвимые места (участки);

4) порядок взаимодействия с правоохранительными органами, правила внутреннего распорядка Объекта, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

3.3. В целях выполнения круглосуточных охранных мероприятий охраннику необходимо:

1) перед заступлением на пост осуществлять обход территории Объекта, уязвимых мест (участков), зданий (строений сооружений), расположенных на территории Объекта, о чем делать запись в журнале обхода территории;

2) проверять наличие и исправность оборудования (согласно описи) и отсутствие повреждений на окнах, дверях;

3) проверять исправность работы средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста. О выявленных недостатках и нарушениях производить запись в журнале приема - сдачи дежурства;

4) докладывать о произведенной смене и выявленных недостатках дежурному администратору, руководителю объекта;

5) осуществлять пропускной режим на Объекте в соответствии с утвержденным Положением;

6) обеспечивать контроль за складывающейся обстановкой на территории Объекта и прилегающей местности;

7) выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию Объекта с целью совершения противоправных действий в отношении персонала, имущества и оборудования Объекта, и пресекать их действия в рамках своей компетенции, в необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации подавать сигнал на пульт централизованной охраны;

8) производить обход территории Объекта согласно установленному графику обходов, но не реже 2 раз в день: перед началом рабочего процесса и после его окончания, о чем делать соответствующие записи в журнале обхода территории. При необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений;

9) при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям сообщать в ЕДДС МКУ ГО Заречный «Управление ГО и ЧС», руководителю Объекта действовать согласно служебной инструкции;

10) в случае прибытия лиц для проверки несения службы, охранник убеждается, что они имеют на это право, допускает их на объект и отвечает на поставленные вопросы.

3.4. В дневное время, в целях выявления посторонних лиц, опасных (подозрительных предметов) обход (осмотр) уязвимых мест (территории) (вне зависимости от категории опасности Объекта) проводится персоналом Объекта (по отдельному графику), назначенным приказом руководителя Объекта, через каждые два часа, начиная с 8.00 местного времени до окончания рабочего процесса, о чем делается запись в журнале обхода территории.



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАРЕЧНЫЙ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 13.05.2022 № 599-П

г. Заречный

О внесении изменений в Условия размещения нестационарных торговых объектов на территории городского округа Заречный, утвержденные постановлением администрации городского округа Заречный от 04.06.2019 № 575-П

В соответствии со ст. ст. 39.33, 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, ст. 10 Федерального закона от 28 декабря 2009 года № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», п. 15 ч. 1 ст. 16 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании ст. ст. 28, 31 Устава городского округа Заречный администрация городского округа Заречный

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в Условия размещения нестационарных торговых объектов на территории городского округа Заречный, утвержденные постановлением администрации городского округа Заречный от 04.06.2019 № 575-П с изменениями, внесенными постановлениями администрации городского округа Заречный от 29.07.2019 № 779-П, от 28.08.2019 № 869-П, от 16.01.2020 № 29-П, от 19.03.2020 № 246-П, от 09.07.2021 № 713-П, следующее изменение:

1) п. 2.19 дополнить п.п. 6 следующего содержания:

«6) наличие у заявителя задолженности по договорам, предусматривающим размещение нестационарных торговых объектов на территории городского округа Заречный.».

2. Опубликовать настоящее постановление в Бюллетене официальных документов городского округа Заречный и разместить на официальном сайте городского округа Заречный (www.gorod-zarechny.ru).

3. Направить настоящее постановление в орган, осуществляющий ведение Свердловского областного регистра МНПА.

Глава
городского округа Заречный

А.В. Захарцев



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАРЕЧНЫЙ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 16.05.2022 № 605-П

г. Заречный

О подготовке территории городского округа Заречный к купальному сезону в 2022 году

В соответствии с Водным кодексом Российской Федерации, Законом Свердловской области от 27.12.2004 № 221-ОЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера в Свердловской области», постановлением Правительства Свердловской области от 27.09.2018 № 639-ПП «Об утверждении Правил охраны жизни людей на водных объектах Свердловской области», постановлением администрации городского округа Заречный от 13.02.2017 № 195-П «Об обеспечении безопасности людей на акваториях водных объектов городского округа Заречный», в целях подготовки территории городского округа Заречный к купальному сезону, на основании ст. ст. 28, 31 Устава городского округа Заречный администрация городского округа Заречный

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить План мероприятий по организации летнего отдыха на водоемах и обеспечению безопасности людей на водных объектах в период купального сезона на территории городского округа Заречный на 2022 год (прилагается).
2. Установить купальный сезон и продолжительность работы зон рекреации водных объектов с 15 июня по 15 августа 2022 года.
3. Назначить ответственным за выполнение требований Правил охраны жизни людей на акватории Белоярского водохранилища директора МКУ ГО Заречный «Центр спасения» С.В. Хрущева.
4. Руководителям предприятий, организаций и учреждений на территории городского округа Заречный независимо от форм собственности при организации отдыха людей на водных объектах руководствоваться Правилами охраны жизни людей на водных объектах в Свердловской области, утвержденными постановлением Правительства Свердловской области от 27.09.2018 № 639-ПП.
5. Опубликовать настоящее постановление в Бюллетене официальных документов городского округа Заречный и разместить на официальном сайте городского округа Заречный (www.gorod-zarechny.ru).

Глава
городского округа Заречный

А.В. Захарцев

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

городского округа Заречный

от 16.05.2022 № 605-П

«О подготовке территории городского округа Заречный
к купальному сезону в 2022 году»

ПЛАН

мероприятий по организации летнего отдыха на водоемах и обеспечению безопасности людей на водных объектах в период купального сезона на территории городского округа Заречный на 2022 год

№ п/п	Мероприятия	Срок исполнения	Ответственные за выполнение	Отметка о выполнении
1	2	3	4	5
1.	Провести КЧС и ОПБ городского округа Заречный по вопросу: «Организация летнего отдыха на водоемах и обеспечение безопасности людей на водных объектах в период купального сезона 2022 года»	до 01.06.	МКУ ГО Заречный «Управление ГО и ЧС»	
2.	Обеспечить представление в ГУ МЧС России по Свердловской области сведений о принимаемых муниципальных правовых актах в области обеспечения безопасности людей на водных объектах	до 15.06.	МКУ ГО Заречный «Управление ГО и ЧС»	
3.	Принять в период с июня по август меры организационно-технического и информационно-пропагандистского характера, направленные на обеспечение безопасности людей на водных объектах, включая оборудование предупредительными аншлагами и знаками	до 15.06.	МКУ ГО Заречный «Центр спасения»	
4.	Организовать информирование населения через СМИ о мерах безопасности и поведении на водных объектах в летний период	с 15.06. до 15.08.	МКУ ГО Заречный «Управление ГО и ЧС»	
5.	Согласовывать участки водных объектов в местах массового отдыха людей с органами государственного санитарно-эпидемиологического надзора, Управлением Федеральной службы по надзору в сфере природопользования (Росприроднадзор) по Свердловской области, Центром Государственной инспекцией по маломерным судам ГУ МЧС России по Свердловской области	до 15.06.	МКУ ГО Заречный «Центр спасения»	
6.	Организовать взаимодействие с Центром Государственной инспекции по маломерным судам ГУ МЧС России по Свердловской области, Росприроднадзором, ФБУЗ МСЧ № 32 ФМБА России, МО МВД России «Заречный»	до 15.06.	МКУ ГО Заречный «Центр спасения»	
7.	Подготовить к работе временный спасательный пост и использовать его при проведении массовых мероприятий на воде	до 11.06. купальный сезон	МКУ ГО Заречный «Центр спасения»	
8.	Организовать проведение совместных профилактических выездов с сотрудниками ГИМС на водные объекты	купальный сезон	МКУ ГО Заречный «Центр спасения»	

№ п/п	Мероприятия	Срок исполнения	Ответственные за выполнение	Отметка о выполнении
1	2	3	4	5
9.	Привлекать на добровольной основе граждан, членов ВОСВОД, Росспас и других организаций для дежурства на водоемах	купальный сезон	МКУ ГО Заречный «Центр спасения»	
10.	Создать в образовательных учреждениях уголки безопасности на водных объектах, организовать изучение правил поведения на водоемах, мер безопасности для предупреждения несчастных случаев и способов оказания первой помощи пострадавшим	до 03.06. купальный сезон	МКУ «Управление образования ГО Заречный»	
11.	Организовать работу старост населенных пунктов городского округа Заречный по обеспечению безопасности людей на водных объектах	купальный сезон	Заведующий отделом сельской территории МКУ ГО Заречный «Административное управление»	
12.	Обеспечить мониторинг хода проведения купального сезона 2022 года на территории городского округа Заречный	купальный сезон	МКУ ГО Заречный «Центр спасения»	
13.	Обеспечить правопорядок на Белоярском водохранилище	купальный сезон	МКУ ГО Заречный «Центр спасения», МО МВД России «Заречный»	
14.	Организовать контроль за местами традиционного отдыха населения на береговой линии водных объектов, не предназначенных для купания	купальный сезон	МКУ ГО Заречный «Центр спасения»	
15.	В учебных заведениях, в детских оздоровительных учреждениях совместно с государственными инспекторами ГИМС проводить теоретические и практические занятия по безопасному поведению на водных объектах в летний период	до 11.06. купальный сезон	МКУ ГО Заречный «Центр спасения», МКУ «Управление образования ГО Заречный»	
16.	Выявлять нарушения правил охраны жизни людей на водных объектах и составлять протоколы об административных правонарушениях согласно статье 40-2 Закона Свердловской области «Об административных правонарушениях на территории Свердловской области» от 14.06.2005 № 52 –ОЗ	купальный сезон	должностные лица, уполномоченные составлять протоколы об административных правонарушениях на территории городского округа Заречный (п. 24 постановления администрации городского округа Заречный от 15.02.2021 № 158–П	



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАРЕЧНЫЙ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 16.05.2022 № 610-П

г. Заречный

**О стабилизации обстановки с пожарами на территории городского округа
Заречный**

В соответствии с Федеральным законом от 21 декабря 1994 года № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 82-ОЗ «Об обеспечении пожарной безопасности на территории Свердловской области», в целях усиления противопожарной защиты зданий, сооружений и объектов на территории городского округа Заречный, обеспечения безопасности граждан при пожарах, стабилизации обстановки с пожарами и предотвращения гибели людей на пожарах, на основании ст. ст. 28, 31 Устава городского округа Заречный администрация городского округа Заречный

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить План мероприятий, направленных на стабилизацию обстановки с пожарами и предотвращение гибели людей на пожарах на территории городского округа Заречный (прилагается).
2. Считать утратившим силу постановление администрации городского округа Заречный от 17.02.2020 № 137-П «О стабилизации обстановки с пожарами на территории городского округа Заречный в 2020 году».
3. Опубликовать настоящее постановление в Бюллетене официальных документов городского округа Заречный и разместить на официальном сайте городского округа Заречный (www.gorod-zarechny.ru).

Глава
городского округа Заречный

А.В. Захарцев

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

городского округа Заречный

от 16.05.2022 № 610-П

«О стабилизации обстановки с пожарами
на территории городского округа Заречный»**ПЛАН****мероприятий, направленных на стабилизацию обстановки с пожарами и предотвращение гибели людей
на пожарах на территории городского округа Заречный**

№ п/п	Мероприятия	Сроки исполнения
1. Руководителям организаций всех форм собственности		
1.1.	Уточнить инструкции о мерах пожарной безопасности и действиях сотрудников при пожаре	I квартал ежегодно
1.2.	Заключить договоры со специализированными организациями и провести централизованно обучение работников предприятий по программе пожарно-технического минимума с принятием зачетов полученных знаний	I полугодие ежегодно
1.3.	Проводить занятия с обслуживающим персоналом по обучению действиям в случае возникновения пожара, правилам и порядку пользования первичными средствами пожаротушения	ежеквартально
1.4.	При капитальных ремонтах и реконструкции демонтировать горючие и трудногорючие отделочные материалы, применяемые для отделки, облицовки и окраски стен и потолков, деревянных конструкций (каркаса) на путях эвакуации в общих коридорах, холлах, вестибюлях, лестничных клетках	при капитальном ремонте, реконструкции
1.5.	Применять по единым расценкам для отделки зданий и помещений отделочные материалы, имеющие сертификаты в соответствии с требованиями СНиП 21-01-97*	при капитальном ремонте
1.6.	Демонтировать глухие металлические решетки, установленные на окна жилых, административных и общественных зданий	при наличии
1.7.	Произвести ревизию электрических сетей, замеры сопротивления изоляции. Выполнить соединение токоведущих жил электрических проводов и кабелей при помощи пайки, сварки, опрессовки или спец. сжимами. Поэтажные электрические щиты закрыть на замок	ежегодно
1.8.	Оборудовать здания системами эвакуационного освещения, автоматическими системами обнаружения и оповещения о пожаре согласно «Перечня зданий, сооружений, помещений и оборудования, подлежащих защите автоматическими установками пожаротушения и автоматической пожарной сигнализацией» (НПБ 110-03), «Системы оповещения и управления эвакуацией людей при пожарах в зданиях и сооружениях» (НПБ 104-03). Заключить со специализированными организациями договора на ремонт и обслуживание систем	ежегодно
1.9.	Выполнить в зданиях с одновременным нахождением на этаже более 10 человек планы эвакуации людей в случае пожара в соответствии с ГОСТ Р 12.2.143-2002	I квартал (при отсутствии)
1.10.	Обеспечить здания знаками пожарной безопасности, изготовленные согласно ГОСТ Р 12.4.026-2001	I квартал (при отсутствии)
1.11.	Укомплектовать пожарные краны внутреннего противопожарного водопровода рукавами, стволами, соединительными полугайками	ежегодно
1.12.	Оборудовать колодцы пожарных гидрантов наружного противопожарного водоснабжения утепленными пирамидами, предохраняющими их от заноса снегом в зимнее время, окрасить их в красный цвет для оперативного нахождения при пожаре. Пожарные гидранты обеспечить указателями в соответствии с ГОСТ	ежегодно
1.13.	Выполнить комплекс технических мероприятий, направленных на исключение замерзания источников наружного противопожарного водоснабжения в зимнее время (провести утепление пожарных водоемов и оборудовать теплоспутником или электроподогревом)	ежегодно
1.14.	Доукомплектовать производственные, административные и здания общественного назначения первичными средствами пожаротушения	ежегодно

№ п/п	Мероприятия	Сроки исполнения
1.15.	Восстановить дверные полотна, отделяющие лестничные клетки от общих коридоров, в зданиях жилого, административного и общественного назначения, оборудовать их приспособлениями для самозакрывания и уплотнениями в притворах	ежегодно
1.16.	Обеспечить обслуживающий персонал гостиниц, общежитий, школ-интернатов, детских домов, домов для престарелых индивидуальными спасательными устройствами и средствами изолирующего действия для защиты органов дыхания	ежегодно
1.17.	Оборудовать здания с массовым пребыванием людей пожарной автоматикой с передачей сигнала о пожаре по радио-телекоммуникационной системе на пульт централизованного наблюдения	I квартал (при отсутствии)
1.18.	Произвести огнезащитную обработку деревянных конструкций чердачных помещений (в зданиях, где обработка не производилась и где истек срок обработки)	ежегодно
1.19.	Выполнить двери пожароопасных помещений с пределом огнестойкости не менее 0,6 часа	ежегодно
2. Руководителям управлений многоквартирными домами организаций, ТСЖ, ЖСК		
2.1.	Продолжить работу по очистке подвальных, чердачных помещений жилых домов и общежитий от горючих материалов	ежегодно
2.2.	Демонтировать непроектные самовольно устроенные кладовые и другие подсобные помещения в подъездах, на лестничных клетках, в лифтовых холлах жилых домов и общежитий	ежегодно
2.3.	В подъездах жилых домов во время проведения работ при капитальном ремонте произвести демонтаж горючей обшивки и горючего утеплителя каналов и трубопроводов, выполнить ее из негорючего материала	ежегодно
2.4.	Проводить обучение населения правилам пожарной безопасности в быту в пределах функций, предусмотренных для предприятий, осуществляющих обслуживание жилищного фонда, действующими нормативными и законодательными документами	постоянно в течение года
2.5.	Обслуживание системы АПС и СОУЭ лицензированной организацией	ежегодно
2.6.	Информирование жильцов многоквартирных домов о требованиях пожарной безопасности, в том числе о требованиях п. 61 ППР РФ по оборудованию автономными оптико-электронными дымовыми пожарными извещателями	ежеквартально
3. Председателям дачно-садовых, гаражно-строительных и гаражных кооперативов		
3.1.	Взять на учет всех лиц, постоянно проживающих на дачных участках и провести с ними под роспись инструктаж о соблюдении требований норм и правил пожарной безопасности	ежеквартально
3.2.	Обеспечивать товарищества и кооперативы исправной телефонной или радиосвязью для сообщения о пожаре в пожарную охрану	ежегодно
3.3.	Обеспечить содержание дорог, проездов к проходам, зданиям, к водоисточникам, используемых для пожаротушения, подступы к пожарному инвентарю свободными и в исправном состоянии	постоянно в течение года
3.4.	Обеспечить на территории наличие двух исправных источников наружного пожарного водоснабжения	ежегодно
3.5.	Обеспечить на территории локальную систему оповещения о пожаре (уличный громкоговоритель)	ежегодно
3.6.	Обеспечить разработку паспортов садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединений подверженных угрозе лесных пожаров и представлять в отдел экологии и природопользования МКУ ГО Заречный «Административное управление» в трех экземплярах.	ежегодно до 15 апреля



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАРЕЧНЫЙ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 17.05.2022 № 622-П

г. Заречный

О внесении изменений в постановление администрации городского округа Заречный от 15.08.2018 № 652-П «О выполнении требований антитеррористической защищенности мест массового пребывания людей на территории городского округа Заречный»

В соответствии с Федеральным законом от 06 марта 2006 года № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», постановлением Правительства Российской Федерации от 25.03.2015 № 272 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности мест массового пребывания людей и объектов (территорий), подлежащих обязательной охране войсками национальной гвардии Российской Федерации, и форм паспортов безопасности таких мест и объектов (территорий)», в целях выполнения требований антитеррористической защищенности мест массового пребывания людей на территории городского округа Заречный, на основании ст. ст. 28, 31 Устава городского округа Заречный администрация городского округа Заречный

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации городского округа Заречный от 15.08.2018 № 652-П «О выполнении требований антитеррористической защищенности мест массового пребывания людей на территории городского округа Заречный» с изменениями, внесенными постановлением администрации городского округа Заречный от 15.12.2021 № 1230-П, следующие изменения:

1) изложить состав межведомственной комиссии по обследованию мест массового пребывания людей в новой редакции (прилагается);

2) изложить перечень мест массового пребывания людей на территории городского округа Заречный в новой редакции (прилагается);

3) утвердить Состав комиссии по контролю за выполнением требований антитеррористической защищенности мест массового пребывания людей на территории городского округа Заречный (далее — Комиссия по контролю) (прилагается);

4) изложить пункт 4 в новой редакции:

«4. Комиссии по контролю ежегодно проводить проверки мест массового пребывания людей на предмет определения состояния его антитеррористической защищенности.».

2. Опубликовать настоящее постановление в Бюллетене официальных документов городского округа Заречный и разместить на официальном сайте городского округа Заречный (www.gorod-zarechny.ru).

Глава
городского округа Заречный

А.В. Захарцев

Приложение
к постановлению администрации
городского округа Заречный
от 17.05.2022 № 622-П

СОСТАВ
межведомственной комиссии по обследованию мест массового пребывания людей

Кириллов О.П.	- первый заместитель главы администрации городского округа Заречный, председатель комиссии
Базылевич В.А.	- начальник МКУ ГО Заречный «Управление ГО и ЧС», секретарь комиссии
Члены комиссии:	
Алтимиров А.У.	- начальник 59 ПСО ФПС ГПС ГУ МЧС России по Свердловской области (по согласованию)
Дерябина Н.А.	- инспектор ГОС РП Асбестовского ОВО- филиала ФГКУ «УВО ВНГ России по Свердловской области» (по согласованию)
Паргачева Г.А.	- инспектор ГООП МО МВД России «Заречный» (по согласованию)
Семешко С.А.	- начальник отдела в г. Заречном ФСБ России по Свердловской области (по согласованию)

Приложение
к постановлению администрации
городского округа Заречный
от 17.05.2022 № 622-П

ПЕРЕЧЕНЬ
мест массового пребывания людей на территории
городского округа Заречный

№ п/п	Место	Адрес	Правообладатель
1.	Площадь перед Дворцом культуры «Ровесник»	Заречный площадь Победы	Администрация городского округа Заречный
2.	Территория городского округа Заречный, севернее набережной Белоярского водохранилища	Заречный Свердловской обл., территория, севернее набережной Белоярского водохранилища (с севера участок граничит с кортом комплекса спортивных сооружений «Электрон» Белоярской АЭС, с запада примыкает к лесному массиву, с восточной – в 60 м расположен бассейн «Нептун» Белоярской АЭС, южнее территории расположена набережная Белоярского водохранилища	неразграниченные земли городского округа Заречный
3.	Таховский бульвар	Заречный Свердловской обл., Таховский бульвар	Администрация городского округа Заречный
4.	Территория, прилегающая к зданию ООО «Фирма «Дом торговли»	Заречный Свердловской обл., ул. Курчатова, д. 17	Администрация городского округа Заречный

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
городского округа Заречный
от 17.05.2022 № 622-П
«О внесении изменений в постановление
администрации городского округа
Заречный от 15.08.2018 № 652-П
«О выполнении требований
антитеррористической защищенности
мест массового пребывания людей на
территории городского округа Заречный»

СОСТАВ
комиссии по контролю за выполнением требований антитеррористической
защищенности мест массового пребывания людей на территории городского округа
Заречный

Кириллов О.П.	- первый заместитель главы администрации городского округа Заречный, председатель комиссии
Члены комиссии:	
Базылевич В.А.	- начальник МКУ ГО Заречный «Управление ГО и ЧС»
Шиманская А.Н.	- старший инспектор отдела обеспечения муниципального хозяйства МКУ ГО Заречный «Административное управление»



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАРЕЧНЫЙ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 17.05.2022 № 624-П

г. Заречный

О внесении изменений в состав общественной комиссии по реализации муниципальной программы «Формирование современной городской среды на территории городского округа Заречный на 2018 – 2024 годы», утвержденный постановлением администрации городского округа Заречный от 14.09.2017 № 1007-П

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», подпунктом «в» пункта 12 Правил предоставления и распределения субсидий из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации на поддержку государственных программ субъектов Российской Федерации и муниципальных программ формирования современной городской среды, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.02.2017 N 169, в целях реализации муниципальной программы «Формирование современной городской среды на территории городского округа Заречный на 2018-2024 годы», утвержденной постановлением администрации городского округа Заречный от 28.09.2017 № 1068-П, на основании ст. ст. 28, 31 Устава городского округа Заречный администрация городского округа Заречный

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в состав общественной комиссии по реализации муниципальной программы «Формирование современной городской среды на территории городского округа Заречный на 2018 – 2024 годы», утвержденный постановлением администрации городского округа Заречный от 14.09.2017 № 1007-П с изменениями, внесенными постановлениями администрации городского округа Заречный от 19.01.2018 № 31-П, от 17.01.2019 № 79-П, от 18.02.2019 № 206-П, от 29.07.2019 № 780-П, от 30.08.2019 № 871-П, от 20.08.2020 № 616-П, от 09.02.2021 № 133-П, от 31.03.2021 № 338-П, от 29.06.2021 № 672-П, от 19.07.2021 № 730-П, изменения, изложив состав в редакции, прилагаемой к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в Бюллетене официальных документов городского округа Заречный и разместить на официальном сайте городского округа Заречный (www.gorod-zarechny.ru).

Глава
городского округа Заречный

А.В. Захарцев

Приложение
к постановлению администрации
городского округа Заречный
от 17.05.2022 № 624-П

СОСТАВ

общественной комиссии по реализации муниципальной программы «Формирование современной городской среды на территории городского округа Заречный на 2018 – 2024 годы»

- | | |
|---------------------------------------|---|
| 1. Захарцев
Андрей Владимирович | - Глава городского округа Заречный, председатель комиссии |
| 2. Кириллов
Олег Петрович | - Первый заместитель главы администрации городского округа Заречный,
заместитель председателя комиссии |
| 3. Стерехова
Алёна Александровна | - заведующий отделом жилищно-коммунального
хозяйства МКУ ГО Заречный «Административное управление», секретарь
комиссии |
| Члены комиссии: | |
| 4. Ахметов
Алексей Рауфович | - заместитель председателя Общественной палаты городского округа Заречный
(по согласованию) |
| 5. Вашурин
Вячеслав Владимирович | - депутат Думы городского округа Заречный (по согласованию) |
| 6. Жеренов
Борис Петрович | - старший государственный инспектор дорожного надзора ОГИБДД МО МВД
России «Заречный» (по согласованию) |
| 7. Козлова
Татьяна Викторовна | - корреспондент газеты «Пятница Провинциальная» (по согласованию) |
| 8. Бахилина
Маргарита Николаевна | - исполняющий обязанности директора МКУ ГО
Заречный «ДЕЗ» (по согласованию) |
| 9. Мучник
Алиса Викторовна | - корреспондент газеты «Пятница Провинциальная»
(по согласованию) |
| 10. Овчинникова
Юлия Анатольевна | - член регионального штаба Свердловской области Общероссийского
общественного движения
«Народный фронт «За Россию»
(по согласованию) |
| 11. Поляков
Александр Владимирович | - начальник отдела архитектуры и градостроительства – главный архитектор
администрации городского округа Заречный |
| 12. Расковалов
Андрей Владимирович | - председатель общественной организации «Зареченское городское отделение
межрегионального Союза инвалидов локальных войн и боевых конфликтов»
(по согласованию) |
| 13. Сергиенко
Лада Константиновна | - начальник информационно-аналитического отдела администрации городского
округа Заречный |
| 14. Соломеина
Татьяна Леонидовна | - заместитель главы администрации городского округа Заречный по социальным
вопросам |
| 15. Трубина
Ольга Николаевна | - директор ООО «ДЕЗ» (по согласованию) |

16. Туканов
Александр Сергеевич - депутат Думы городского округа Заречный
(по согласованию)
17. Уварова
Елена Валерьевна - лидер общественного мнения
(по согласованию)
18. Шаврикова
Наталья Александровна - председатель Общественной палаты городского округа Заречный
(по согласованию)
19. Шипилов
Всеволод Игоревич - заместитель начальника ПСЧ № 99 ФКГУ «59 ОФПС по Свердловской
области» (по согласованию)

ИНФОРМАЦИЯ
о размещении схемы теплоснабжения

12.05.2022

Свердловская область, г. Заречный, ул. Невского, д.3

В соответствии с постановлением Правительства РФ от 22.02.2012 № 154 «О требованиях к схемам теплоснабжения, порядку их разработки и утверждения», постановлением администрации городского округа Заречный от 12.05.2022 № 590-П внесены изменения в схему теплоснабжения городского округа Заречный, актуализированная схема теплоснабжения городского округа Заречный на период с 2013 по 2028 год и размещена на официальном сайте городского округа Заречный www.gorod-zarechny.ru в разделе <http://gorod-zarechny.ru/communal/>

Извещение о проведении собрания о согласовании местоположения границ земельного участка

Кадастровым инженером Бордовской Ангилиной Викторовной. (Свердловская обл., г. Заречный, ул. Олимпийская, 3-27. E-mail: bordovskay@mail.ru, тел. 8(912)605-32-61, номер регистрации в государственном реестре лиц, осуществляющих кадастровую деятельность: 31231) выполняются кадастровые работы в отношении земельного участка, расположенного: Свердловская область, г. Заречный, ГПК Гараж, № 13 с кадастровым номером 66:42:0101005:179, в кадастровом квартале 66:42:0101005.

Заказчиком кадастровых работ является Потапов Дмитрий Сергеевич (г. Заречный, ул. Курчатова, 9-21, тел: 8-912-605-32-61)

Собрание по поводу согласования местоположения границы состоится по адресу: Свердловская обл., г. Заречный, ул. Олимпийская, д. 3, кв. 1, 18 июня 2022 г. в 10 часов 00 минут.

С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу: Свердловская обл., г. Заречный, ул. Олимпийская, д. 3, кв. 1.

Требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются с 18 мая 2022г. по 18 июня 2022г., обоснованные возражения о местоположении границ земельных участков после ознакомления с проектом межевого плана принимаются с 18 мая 2022г. по 18 июня 2022г, по адресу: Свердловская обл., г. Заречный, ул. Олимпийская, д. 3, кв. 1.

Смежные земельные участки, с правообладателями которых требуется согласовать местоположение границы:

1. Земельный участок с кадастровым номером 66:42:0101005:178; Свердловская область, г. Заречный, ГПК Гараж, №12,
2. Земельный участок с кадастровым номером 66:42:0101005:189; Свердловская область, г. Заречный, ГПК Гараж, №24,
3. Земельный участок с кадастровым номером 66:42:0101005:190; Свердловская область, г. Заречный, ГПК Гараж, №25.

При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы о правах на земельный участок (часть 12 статьи 39, часть 2 статьи 40 Федерального закона от 24 июля 2007 г. N 221-ФЗ "О кадастровой деятельности").

СОДЕРЖАНИЕ:

№ п/п	Наименование	Стр.
1	Постановление Главы городского округа Заречный от 16.05.2022 № 36-ПГ «О назначении публичных слушаний по проекту решения Думы городского округа Заречный «О внесении изменений в Правила благоустройства территории городского округа Заречный, утвержденные решением Думы городского округа Заречный от 01.03.2018 № 12-Р».....	1
2	Постановление Главы городского округа Заречный от 17.05.2022 № 38-ПГ «О внесении изменений в состав Координационного совета по инвестициям и развитию предпринимательства в городском округе Заречный, утвержденный постановлением Главы городского округа Заречный от 26.01.2016 № 05-П «Об утверждении Положения о координационном совете по инвестициям и развитию предпринимательства в городском округе Заречный».....	6
3	Распоряжение Главы городского округа Заречный от 16.05.2022 № 26-ПГ «Об организации и проведении публичных слушаний по проекту решения Думы городского округа Заречный «Об утверждении годового отчета об исполнении бюджета городского округа Заречный за 2021 год».....	9
4	Постановление администрации городского округа Заречный от 15.04.2022 № 476-П «О внесении изменений в постановления администрации городского округа Заречный от 11.01.2022 № 4-П «Об установлении публичного сервитута» и от 25.01.2022 № 65-П «Об установлении публичного сервитута».....	11
5	Постановление администрации городского округа Заречный от 12.05.2022 № 587-П «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства».....	12
6	Постановление администрации городского округа Заречный от 12.05.2022 № 588-П «О внесении изменений в муниципальную программу «Развитие системы образования в городском округе Заречный до 2024 года», утвержденную постановлением администрации городского округа Заречный от 27.11.2019 № 1188-П».....	65
7	Постановление администрации городского округа Заречный от 12.05.2022 № 589-П «О внесении изменений в Порядок ведения муниципальной долговой книги городского округа Заречный».....	76
8	Постановление администрации городского округа Заречный от 12.05.2022 № 593-П «О предоставлении субсидии социально ориентированной некоммерческой организации - победителю конкурсного отбора на реализацию социальных проектов из бюджета городского округа Заречный в 2022 году».....	77
9	Постановление администрации городского округа Заречный от 12.05.2022 № 598-П «Об организации охранных мероприятий муниципальных объектов (территорий) в сфере культуры и спорта, а также объектов (территорий), находящихся в муниципальной собственности или в ведении органов местного самоуправления, расположенных на территории городского округа Заречный».....	78
10	Постановление администрации городского округа Заречный от 13.05.2022 № 599-П «О внесении изменений в Условия размещения нестационарных торговых объектов на территории городского округа Заречный, утвержденные постановлением администрации городского округа Заречный от 04.06.2019 № 575-П».....	81
11	Постановление администрации городского округа Заречный от 16.05.2022 № 605-П «О подготовке территории городского округа Заречный к купальному сезону в 2022 году».....	82
12	Постановление администрации городского округа Заречный от 16.05.2022 № 610-П «О стабилизации обстановки с пожарами на территории городского округа Заречный».....	85
13	Постановление администрации городского округа Заречный от 17.05.2022 № 622-П «О внесении изменений в постановление администрации городского округа Заречный от 15.08.2018 № 652-П «О выполнении требований антитеррористической защищенности мест массового пребывания людей на территории городского округа Заречный».....	88
14	Постановление администрации городского округа Заречный от 17.05.2022 № 624-П «О внесении изменений в состав общественной комиссии по реализации муниципальной программы «Формирование современной городской среды на территории городского округа Заречный на 2018 – 2024 годы», утвержденный постановлением администрации городского округа Заречный от 14.09.2017 № 1007-П».....	91
15	Информация о размещении схемы теплоснабжения.....	94
16	Извещение о проведении собрания о согласовании местоположения границ земельного участка.....	95

«Бюллетень официальных документов городского округа Заречный»

Официальное издание органов местного самоуправления городского округа Заречный.

Издается в соответствии с Решением Думы городского округа Заречный от 16 ноября 2006 г. №143-Р «О внесении изменений в Положение о муниципальных правовых актах городского округа Заречный».

Редакционный совет: Председатель Ю.Ф. Гуторова, член редсовета А.А. Корнильцева, Т.А. Шевченко.

Адрес: 624250, Свердловская обл., г. Заречный, ул. Невского, д. 3 тел. (34377)72705

Подписано в печать 18.05.2022 г. Тираж 32 экз. Распространяется бесплатно.