

ПРОЕКТ

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления администрацией Грачевского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, если маршрут, часть маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства проходят в границах муниципального образования Ставропольского края, и не проходят по автомобильным дорогам федерального, регионального или межмуниципального значения, участкам таких автомобильных дорог»

Примечание [A1]: Название услуги исправленное заменить в Приложениях

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления администрацией Грачевского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, если маршрут, часть маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства проходят в границах муниципального образования Ставропольского края, и не проходят по автомобильным дорогам федерального, регионального или межмуниципального значения, участкам таких автомобильных дорог» (далее - административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности исполнения муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

Предметом регулирования настоящего административного регламента являются правоотношения, возникающие при обращении заявителей в администрацию Грачевского муниципального округа Ставропольского края по вопросу реализации права по выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются:

физические лица - владельцы тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства;

юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их

территориальных органов, органов местного самоуправления) - владельцы тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства;

индивидуальные предприниматели-владельцы тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства (далее - заявители).

От имени заявителя вправе обратиться представитель заявителя, действующий в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

Услуга предоставляется администрацией Грачевского муниципального округа Ставропольского края.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом градостроительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации Грачевского муниципального округа Ставропольского края (далее – Отдел).

Заявители получают информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги при непосредственном обращении в Администрацию или в муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Грачевского района Ставропольского края (далее – МФЦ).

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы отдела аппарата или структурного подразделения администрации Грачевского муниципального округа Ставропольского края (далее-администрация Грачевского муниципального округа), организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способы получения информации о месте нахождения и графиках работы муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае.

1) Информация о месте нахождения и графике работы администрации Грачевского муниципального округа.

Адрес: 356250, Ставропольский край, Грачевский район, с. Грачевка, ул. Ставропольская, 42.

График работы администрации Грачевского муниципального округа:

Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 8-00 до 16-12;

Перерыв - с 12-00 ч. до 13-00 ч.;

Выходной: суббота, воскресенье.

2) Информация о месте нахождения и графике работы МФЦ

Адрес: 356250, Ставропольский край, Грачевский район, с. Грачевка, ул. Ставропольская, д. 40.

График работы МФЦ:

Понедельник, вторник, четверг, пятница с 8-00 до 16-12 без перерыва;

Суббота, воскресенье – выходные дни;

3) Информация о месте нахождения и графике работы Межрайонной Инспекции Федеральной налоговой службы России № 5 по Ставропольскому краю (далее – Межрайонная ИФНС № 5).

График работы Межрайонной ИФНС № 5:

Понедельник, среда с 9-00 до 17-00;

Суббота, воскресенье – выходные дни;

Адрес Межрайонной ИФНС № 5: 356250, Ставропольский край, Грачевский район, с. Грачевка, ул. Ставропольская, д. 44.

4) Информация о месте нахождения и графике управления Федерального казначейства по Ставропольскому краю (далее – Казначейство).

График работы Казначейства:

Понедельник, четверг с 8-30 до 17-30;

Пятница с 8-30 до 16-30.

Адрес: 356630, Ставропольский край, г. Ставрополь, ул. Партизанская, дом

1 в.

Получение информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведений о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляются:

при личном или письменном обращении заявителя в Отдел или МФЦ.

при обращении в Отдел по следующим номерам телефонов: 8(886540) 4-00-49;

при письменном обращении заявителя в Отдел;

при обращении с использованием электронной почты администрации Грачевского муниципального округа по адресу: adm-grmr@yandex.ru, Отдела: omh_grach@mail.ru.

с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал) и государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (www.26gosuslugi.ru) (далее Региональный портал), через официальный сайт МФЦ (www.umfc26.ru).

1.3.2. Справочные телефоны отделов аппарата или структурных подразделений администрации Грачевского муниципального округа, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

справочный телефон администрации Грачевского муниципального округа: 8(886540) 4-04-06;

справочный телефон Отдела: 8(886540) 4-00-49;

8-800-200-40-10 (телефон горячей линии), телефон для справок: 8(86540) 4-13-34, тел. Coll центра МФЦ - не предусмотрен с

ФНС: тел/факс: 8(86553) 6-12-36; приемная 8(86553) 6-12-32; справочная служба 8(86553) 6-46-86; телефон автоинформатора 8(86553) 6-12-43;

Справочный телефон Казначейства приемная: 8(86542) 5-62-50.

1.3.3. Адреса официальных сайтов, адреса электронной почты администрации Грачевского муниципального округа, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги, услугах необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги:

Адрес официального сайта администрации Грачевского муниципального округа: www.adm-grsk.ru;

Адрес электронной почты администрации Грачевского муниципального округа: adm-grmr@yandex.ru.

Адрес электронной почты Отдела omh_grach@mail.ru.

Адрес официального сайта МФЦ www.umfc26.ru.

Адрес электронной почты МФЦ mfc-ip@yandex.ru

Адрес электронной почты Межрайонной ИФНС № 3 i2643@r26.nalog.ru.

Адрес электронной почты Казначейства ufk21@roskazna.ru.

1.3.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе их предоставления, в том числе с использованием Единого портала и Регионального портала.

1) на официальном информационном портале администрации Грачевского муниципального округа adm-grmr@yandex.ru;

2) на Едином портале: www.gosusiugi.ru;

3) на Региональном портале: www.26.gosusiugi.ru.

Информирование заявителей по вопросам представления муниципальной услуги, в том числе о ходе её представления осуществляется специалистами Отдела в следующих формах (по выбору заявителя):

1) устной (при личном обращении заявителя и/или по телефону);

2) письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу);

3) в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте администрации Грачевского муниципального округа, Едином портале или Региональном портале;

4) информация о муниципальной услуге также размещается в форме информационных (текстовых) материалов на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалист отдела осуществляет устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется в соответствии с графиком работы, указанным в п.1.3.1 настоящего административного регламента, продолжительностью информирования не более 15 минут.

При невозможности специалиста отдела, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию. Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 15 минут, специалист отдела, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить обращение в администрацию Грачевского муниципального округа о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги, и о ходе предоставления муниципальной услуги, либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

При консультировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется заявителю на почтовый адрес, указанный в обращении, или адрес электронной почты в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента обращения.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на Едином портале, Региональном портале и официальном сайте администрации Грачевского муниципального округа, 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.

Информация предоставляется бесплатно.

1.3.5. Порядок, форма и место размещения информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, а также в сети «Интернет» на официальном сайте администрации Грачевского муниципального округа, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги посредством Единого портала или Регионального портала заявителям необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», указанные в п.1.3.3 настоящего административного регламента.

На стенде в местах предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

1) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, в том числе муниципальных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

2) место нахождения, график работы, справочные телефоны, адреса электронной почты администрации Грачевского муниципального округа и отдела;

3) сведения о способах получения информации о местах нахождения и графиках работы администрации Грачевского муниципального округа, Отдела, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

4) процедура получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

1) текст административного регламента с приложениями (извлечениями);

2) блок-схема предоставления муниципальной услуги, приложение 2 к административному регламенту;

3) бланки заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы их заполнения;

4) перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования, предъявляемые к этим документам;

5) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Полная версия настоящего административного регламента с приложениями размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», либо полный текст административного регламента можно получить, обратившись к специалисту Отдела.

В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалисты Отдела в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивают размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги – «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, если маршрут, часть маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства проходят в границах муниципального образования Ставропольского края, и не проходят по автомобильным дорогам федерального, регионального или межмуниципального значения, участкам таких автомобильных дорог».

2.2. Наименование органа или структурного подразделения администрации Грачевского муниципального округа, предоставляющего муниципальную услугу, а также наименование всех организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Грачевского муниципального округа, непосредственное предоставление услуги осуществляется отделом.

Прием документов, рассмотрение заявлений о предоставлении муниципальной услуги и выполнение иных административных действий осуществляются специалистами отдела. При предоставлении услуги отдел взаимодействует с:

- Межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы России № 5 по Ставропольскому краю в целях получения информации о государственной регистрации заявителя в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица, зарегистрированного на территории Российской Федерации.

- Управлением Федерального казначейства по Ставропольскому краю в целях получения информации об уплате заявителем государственной пошлины.

В части исполнения административных процедур приема и регистрации документов, а также предоставления в установленном порядке информации заявителю и обеспечения доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге, в предоставлении муниципальной услуги могут участвовать МФЦ.

В соответствии с требованиями пункта 3 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Описание результатов предоставления муниципальной услуги:

1) специальное разрешение на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов (далее - специальное разрешение).

2) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Специальное разрешение согласно образцу (приложение 3 к административному регламенту) выдается на одну поездку или на несколько поездок (не более десяти) транспортного средства по определенному маршруту с аналогичным грузом, имеющим одинаковую характеристику (наименование, габариты, масса).

Специальное разрешение выдается на срок до трех месяцев.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, нормативно – правовыми актами Ставропольского края, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Специальное разрешение выдается в срок:

- не превышающий 11 рабочих дней с даты регистрации заявления - в случае, если требуется согласование только владельцев автомобильных дорог, и при наличии соответствующих согласований;

- не превышающий 15 рабочих дней с даты регистрации заявления - в случае необходимости согласования маршрута транспортного средства с органами управления Государственной инспекции безопасности дорожного движения Министерства внутренних дел Российской Федерации (далее - Госавтоинспекция).

Указанные сроки выдачи специального разрешения учитывают необходимость направления межведомственных запросов, указанных в пункте 3.2.3 административного регламента, и сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос с использованием межведомственного информационного взаимодействия, определенные частью 3 статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

По постоянному маршруту движения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, установленному в соответствии с частью 7 статьи 31 Федерального закона от 8 ноября 2007 г. № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», выдача специального разрешения на перевозку крупногабаритных грузов по такому маршруту осуществляется:

- в срок не более трех рабочих дней со дня согласования Госавтоинспекцией, тяжеловесных грузов;

- не более трех рабочих дней со дня предоставления документа, подтверждающего оплату возмещения вреда, причиняемого транспортом средством, осуществляющим перевозку тяжеловесного груза.

Заявления по экстренному пропуску по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, направляемых для ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций, а также специализированных транспортных средств телевизионных компаний (передвижных телевизионных станций, состоящих из основного и вспомогательного транспортного средства (ПТС), груз которых составляет оборудование, необходимое для проведения съемок, и мобильных энергетических комплексов (МЭК)), направляемых на проведение съемок и трансляций, рассматриваются оделом в оперативном порядке в течение одного рабочего дня с возможностью предъявления копий платежных документов,

подтверждающих оплату государственной пошлины за выдачу специального разрешения, платежей за возмещение вреда, причиняемого автомобильным дорогам тяжеловесным транспортным средством.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования:

- Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 г.) Официальный текст Конституции РФ с внесенными в нее поправками от 30 декабря 2008г. («Российская газета», № 7, 21 января 2009г., «Собрание законодательства РФ», 26 января 2009г., № 4, ст. 445, «Парламентская газета», № 4, 23-29 января 2009г.);

- «Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая)» («Собрание законодательства Российской Федерации», 07.08.2000г., № 32, ст. 3340, «Парламентская газета», № 151- 152, 10.08.2000г.);

- Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003г., № 40, ст. 3822);

- Федеральный закон от 10.12.1995г. № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения» («Собрание законодательства РФ», от 11.12.1995 г. № 50, ст. 4873);

- Федеральный закон от 08.11.2007 г. № 259-ФЗ «Устав автомобильного транспорта и городского наземного электрического транспорта» («Собрание законодательства РФ», от 12.11.2007 г. № 4 ст. 5555);

- Федеральный закон от 8.11.2007 г. № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2007г., № 46, ст. 5553; Российская газета, 2007г., 14 ноября);

- Федеральный закон от 02.05. 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», от 08.05.2006 г. № 19, ст. 2060, «Российская газета», № 95, 05.05.2006г., «Парламентская газета», 11.05.2006 г. № 70-71);

- Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», от 02.08.2010 г. № 31, ст. 4179, «Российская газета», от 30.07.2010 г. № 168) (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

- Федеральный закон от 06.04.2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Собрание законодательства Российской Федерации», от 11.04.2011 г., № 15, ст. 2036, «Парламентская газета», от 14.04.2011 г. № 17-08, «Российская газета», от 08.04.2011 г. № 75);

- постановление Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных

услуг, в форме электронных документов» («Собрание законодательства Российской Федерации», от 18.07.2011 г. № 29, ст. 4479);

- постановление Правительства Российской Федерации от 23.10.1993г. № 1090 «О Правилах дорожного движения» («Собрание актов Президента и Правительства РФ», 22.11.1993г, № 47, ст. 4531, «Российские вести», № 227, 23.11.1993г.)

- постановление Правительства Российской Федерации от 16 ноября 2009 г. № 934 «О возмещении вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 23.11.2009г., № 47, ст. 5673, «Российская газета», № 222, 24.11.2009г.);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2011г. № 272 «Об утверждении Правил перевозок грузов автомобильным транспортом», («Собрание законодательства РФ», 25.04.2011г., №17, ст. 2407);

- приказ Министерства транспорта Российской Федерации от 24.07.2012г. № 258 «Об утверждении Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов» («Российская газета», № 2652, 2012 г.)

- приказ Министерства транспорта Российской Федерации от 15 января 2014 г. № 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» («Российская газета», № 136, 20.06.2014г.);

- приказ Министерства транспорта Российской Федерации от 27 августа 2009г. №150 «О порядке проведения оценки технического состояния автомобильных дорог» (Текст приказа опубликован в Бюллетене нормативных актов федеральных органов исполнительной власти от 15.02.2010 г. № 7.)

- положение о порядке компенсации ущерба, наносимого тяжеловесными автотранспортными средствами при проезде по федеральным автомобильным дорогам, утвержденным Министерством транспорта Российской Федерации 30 апреля 1997 г. («Курьер», № 19, 04.07.1997г., еженедельник, приложение к газете «Российские вести»;

- Постановление администрации Грачевского муниципального округа Ставропольского края «О принятии Устава Грачевского муниципального округа Ставропольского края»;

Постановление администрации Грачевского муниципального округа Ставропольского края от 20 февраля 2021 № 84 «Об утверждении перечня услуг, предоставляемых администрацией Грачевского муниципального округа Ставропольского края»;

Постановление администрации Грачевского муниципального округа

Ставропольского края от 20 февраля №83 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, Порядка разработки и утверждения административных регламентов осуществления муниципальных контрольных (надзорных) функций и Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг» (официальный сайт Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативно правовыми актами Ставропольского края и муниципальными правовыми актами администрации Грачевского муниципального округа Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, порядок их представления (бланки, формы обращений, заявлений и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, приводятся в приложениях к административному регламенту)

2.6.1. Для получения специального разрешения заявитель представляет в отдел или МФЦ заявление на получение специального разрешения (приложение 2 к административному регламенту).

К заявлению прилагаются:

1) копия документов транспортного средства (паспорт транспортного средства или свидетельство о регистрации транспортного средства), с использованием которого планируется перевозка тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов;

2) схема транспортного средства (автопоезда), с использованием которого планируется перевозка тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, с изображением размещения такого груза (приложение 8 к административному регламенту).

На схеме транспортного средства изображается транспортное средство, планируемое к участию в перевозке, количество осей и колес на нем, взаимное расположение осей и колес, распределение нагрузки по осям и в случае неравномерного распределения нагрузки по длине оси - распределение на отдельные колеса;

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

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

5) документ, подтверждающий полномочия представителя владельца транспортного средства, в случае подачи заявления представителем владельца транспортного средства.

Заявление и схема транспортного средства (автопоезда) заверяются подписью заявителя (для физических лиц), подписью руководителя или уполномоченного лица и печатью (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей).

Копии документов, указанные в подпункте 1 пункта 2.6.1. настоящего административного регламента, заверяются подписью и печатью владельца транспортного средства или нотариально.

2.6.2. Документы (в том числе и заявление) должны быть написаны на русском языке либо иметь заверенный в порядке, установленном законом, перевод на русский язык.

2.6.3. В документах, представленных гражданином, не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений, не исполнен карандашом, а также серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, либо из его содержания невозможно установить, какая именно информация запрашивается.

2.6.4. Исполнители муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя предоставления документов и информации, которые не содержатся в пункте 2.7. настоящего административного регламента.

2.6.5. Способ получения документов, подаваемых заявителем:

Исполнители муниципальной услуги обеспечивают прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию заявления без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами субъектов Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ними актами высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации.

Форму заявления заявитель может получить:

непосредственно в отделе 356250, Ставропольский край, Грачевский район, с. Грачевка, ул. Ставропольская, д. 42.

в МФЦ по адресу: 356250, Ставропольский край, Грачевский район, с. Грачевка, ул. Ставропольская, д. 40.

Заявитель имеет право представить документы:

лично в МФЦ по адресу: 356250, Ставропольский край, Грачевский район, с. Грачевка, ул. Ставропольская, д. 40.

лично в отдел по адресу: 356250, Ставропольский край, Грачевский район, с. Грачевка, ул. Ставропольская, д. 42.

путем направления почтовых отправлений в отдел, по адресу: 356250, Ставропольский край, Грачевский район, с. Грачевка, ул. Ставропольская, д. 42.

путем направления документов на Единый портал по адресу: www.gosuslugi.ru и Региональный портал по адресу: www.26gosuslugi.ru.

Заявление и документы, направленные в электронной форме, подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

На Едином портале или Региональном портале размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

Если на Едином портале заявителю не обеспечивается возможность заполнения электронной формы заявления, то для формирования заявления на Едином портале в порядке, определяемом Министерством связи и массовых коммуникаций Российской Федерации, обеспечивается автоматический переход к заполнению электронной формы указанного заявления на Региональном портале.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления обеспечивается:

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

б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы заявления при обращении за муниципальной услугой, предполагающей направление совместного заявления несколькими заявителями;

в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

д) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале или Региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

ж) возможность доступа заявителя на Едином портале или Региональном портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное, подписанное заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в отдел посредством Единого портала или Регионального портала.

Управление обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию заявления без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами субъектов Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ними актами высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации отделом заявления и документов, поступивших в электронной форме, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в отдел в электронной форме, направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи указанного заявления, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

В случае направления заявления и документов для получения муниципальной услуги посредством почтовой связи (заказным почтовым отправлением) документы должны быть удостоверены в установленном порядке, за исключением документов, представляемых в подлинниках.

В случае подачи заявления в форме электронного документа посредством Единого портала, Регионального портала уведомление о принятом решении в форме электронного документа в течение одного рабочего дня после принятия решения направляется заявителю посредством Единого портала и Регионального портала.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края и нормативными правовыми актами Грачевского муниципального округа Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления (бланки, формы обращений, заявлений и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, приводятся в качестве приложений к

административному регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ставропольского края, а также случаев, когда законодательством Российской Федерации, законодательством Ставропольского края прямо предусмотрена свободная форма подачи этих документов). Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

Должностное лицо отдела, либо МФЦ, ответственное за истребование документов в порядке межведомственного информационного взаимодействия, запрашивает в полном объеме и правильно оформленные, в том числе в электронной форме, следующие документы, которые находятся в распоряжении иных органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

- сведения об уплате государственной пошлины за выдачу специального разрешения;

- выписку из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющимся заявителем;

- выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей об индивидуальном предпринимателе, являющимся заявителем

Получение сведений о государственной регистрации заявителя в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица, зарегистрированных на территории Российской Федерации, осуществляется посредством межведомственного электронного взаимодействия с Федеральной налоговой службой Российской Федерации, в течение 6 рабочих дней со дня получения заявления и документов, указанных в подпункте 2.6.1. административного регламента.

Получение сведений об уплате заявителем государственной пошлины осуществляется посредством межведомственного электронного взаимодействия специалиста Управления с управлением Федерального казначейства по Ставропольскому краю, в течение одного дня.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и сведений для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пяти рабочих дней.

В соответствии с требованиями пунктов 1, 2 и 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210 - ФЗ запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края и муниципальными правовыми актами Грачевского муниципального округа Ставропольского края, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210 - ФЗ;

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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210 - ФЗ.

Заявитель вправе представить в отдел документы, указанные в пункте 2.7. административного регламента по собственной инициативе.

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

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

2) заявление составлено не по форме, указанной в подпункте 2.6.1 настоящего административного регламента;

3) к заявлению не приложены документы, соответствующие требованиям подпункта 2.6.1 настоящего административного регламента.

При наличии оснований для отказа в приеме заявления и пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должностное лицо Управления либо МФЦ, ответственное за прием и регистрацию документов, направляет заявителю уведомление об отказе в приеме этих документов согласно Приложения 11 настоящего административного регламента.

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

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) отсутствие у управления, предоставляющего муниципальную услугу, полномочий на выдачу специальных разрешений по заявленному маршруту;

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

3) установленные требования о перевозке делимого груза не соблюдены;

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

5) отсутствует согласие заявителя на:

проведение оценки технического состояния автомобильной дороги;

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;

6) заявитель не произвел оплату оценки технического состояния автомобильных дорог, их укрепления в случае, если такие работы были проведены по согласованию с заявителем;

7) заявитель не произвел оплату принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог, их участков, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, если такие работы были проведены по согласованию с заявителем;

8) заявитель не внес плату в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам транспортным средством, осуществляющим перевозку тяжеловесных грузов.

2.10. 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.

Услуги нотариуса (нотариальное заверение документов, указанных в подпункте 1 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента (в случае отсутствия возможности заверения документов, указанных в подпункте 1 пункта 2.6.1 административного регламента, подписью и печатью владельца транспортного средства).

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

В соответствии с подпунктом 111 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации за выдачу специального разрешения уплачивается государственная пошлина в размере - 1600 рублей.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине органа и (или) должностного лица,

многофункционального центра и (или) работника многофункционального центра, плата с заявителя не взимается

2.12. 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.

Владелец тяжеловесного транспортного средства для получения специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения возмещает вред, причиняемый таким транспортным средством в соответствии с Правилами возмещения вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 16.11.2009 № 934 «О возмещении вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам Российской Федерации».

Заявитель в течение трех рабочих дней после получения уведомления о размере вреда, причиняемого тяжеловесным транспортным средством, должен оплатить указанную в уведомлении сумму.

Заявитель возмещает владельцам автомобильных дорог расходы на проведение оценки технического состояния автомобильных дорог путем возмещения расходов исполнителям, проводившим данную оценку, а также расходы на укрепления автомобильных дорог или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков путем возмещения расходов исполнителям, проводившим данные работы.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления такой услуги в отделе и МФЦ не должен превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Запрос о предоставлении муниципальной услуги регистрируется должностным лицом отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, посредством внесения соответствующей записи в журнал регистрации в день его поступления.

Срок регистрации запроса заявителя не может превышать 15 минут.

Запрос о предоставлении муниципальной услуги, направленный в электронной форме, распечатывается на бумажный носитель и регистрируется должностным лицом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в журнале регистрации в день его поступления.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная

услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации и социальной защите инвалидов.

2.15.1. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, места ожидания и приема заявителей должны быть оборудованы в соответствии с требованиями, изложенными в статье 15 Федерального закона «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

Порядок обеспечения условий доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и предоставляемых услуг, а также оказания им при этом необходимой помощи устанавливается нормами Федерального закона от 01 декабря 2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», а также принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами.

Помещения должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Помещения, в которых осуществляется прием заявителей, должны находиться для заявителей в пределах пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

Центральный вход в здание должен быть оборудован пандусом, удобным для въезда в здание инвалидов кресел-колясок.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

2.15.2. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего

предоставление муниципальной услуги;

режима работы.

2.15.3. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц Отдела, МФЦ в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет).

2.15.4. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для размещения в здании.

2.15.5. Места для заполнения заявлений для предоставления муниципальной услуги размещаются в Отделе и оборудуются образцами заполнения документов, бланками заявлений, стульями и столами.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в Отделе, МФЦ в местах для ожидания и приема заявителей (устанавливаются в удобном для заявителей месте), а также в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте администрации Ипатовского округа www.ipatovo.org.

Рабочие места специалистов Отделом, МФЦ предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

2.15.6. Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее-объекты инфраструктуры), в том числе обеспечиваются:

доступность для инвалидов объектов инфраструктуры в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов;

возможность самостоятельного передвижения по объектам инфраструктуры, входа в них и выхода из них, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, т оказание им помощи;

размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа к объектам инфраструктуры с учетом ограничения их жизнедеятельности;

оказание специалистами Отдела, МФЦ, ответственными за прием и предоставление муниципальной услуги, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами;

предоставление, при необходимости, муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

В Отделе, МФЦ осуществляется инструктирование специалистов, ответственных за прием и предоставление муниципальной услуги, по вопросам,

связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов инфраструктуры и муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если существующие объекты инфраструктуры невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, специалисты Отдела, МФЦ, ответственные за прием и предоставление муниципальной услуги, принимают меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

К показателям доступности и качества муниципальных услуг относятся:

1) своевременность (Св):

$Св = \frac{\text{Установленный регламентом срок}}{\text{Время, фактически затраченное на предоставление услуги}} \times 100\%$

Показатель 100% и более является положительным и соответствует требованиям регламента;

2) доступность (Дос):

$Дос = Дтел + Дврем + Дб/б с + Дэл + Динф + Джит,$

где

Дтел – наличие возможности записаться на прием по телефону:

Дтел = 10% – можно записаться на прием по телефону;

Дтел = 0% – нельзя записаться на прием по телефону.

Дврем – возможность прийти на прием в нерабочее время:

Дврем = 10% – прием (выдача) документов осуществляется без перерыва на обед (5%) и в выходной день (5%).

Дб/б с – наличие безбарьерной среды:

Дб/б с = 20% – от тротуара до места приема можно проехать на коляске;

Дб/б с = 10% – от тротуара до места приема можно проехать на коляске с посторонней помощью 1 человека;

Дб/б с = 0% – от тротуара до места приема нельзя проехать на коляске.

Дэл - наличие возможности подать заявление в электронном виде:

Дэл = 20% – можно подать заявление в электронном виде;

Дэл = 0% – нельзя подать заявление в электронном виде.

Динф – доступность информации о предоставлении услуги:

Динф = 20% – информация об основаниях, условиях и порядке предоставления услуги размещена в сети Интернет (5%) и на информационных стендах (5%), есть доступный для заявителей раздаточный материал (5%), периодически информация об услуге размещается в СМИ (5%);

Динф = 0% – для получения информации о предоставлении услуги необходимо пользоваться услугами, изучать нормативные документы.

Джит – возможность подать заявление, документы и получить результат услуги по месту жительства:

Джит = 20% – можно подать заявление, документы и получить результат услуги по месту жительства, например, наличие графика приема специалистами в различных поселениях, микрорайонах или наличие доверенного лица в администрациях поселений, микрорайонах;

Джит = 0% – нельзя подать заявление, документы и получить результат услуги по месту жительства.

3) качество (Кач):

Кач = Кдокум + Кобслуж + Кобмен + Кфакт + Квзаим + Кпрод,

где

Кдокум = количество принятых документов (с учетом уже имеющихся в органе) / количество предусмотренных регламентом документов x 100%.

Значение показателя более 100% говорит о том, что у гражданина затребованы лишние документы.

Значение показателя менее 100% говорит о том, что решение не может быть принято, потребуется повторное обращение.

Кобслуж – качество обслуживания при предоставлении муниципальной услуги:

Кобслуж = 20%, если должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, корректны, доброжелательны, дают подробные доступные разъяснения;

Кобслуж = 0%, если должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, некорректны, недоброжелательны, не дают подробные доступные разъяснения;

Кобмен = количество документов, полученных без участия заявителя / количество предусмотренных регламентом документов, имеющихся в ОМСУ x 100%.

Значение показателя 100% говорит о том, что услуга предоставляется в строгом соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Кфакт = (количество заявителей - количество обоснованных жалоб – количество выявленных нарушений) / количество заявителей x 100%;

Квзаим – количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу:

Квзаим = 50% при отсутствии в ходе предоставления муниципальной услуги взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими муниципальные услуги;

Квзаим = 40% при наличии в ходе предоставления муниципальной услуги одного взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими муниципальные услуги;

Квзаим = 20% при наличии в ходе предоставления муниципальной услуги более одного взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими муниципальные услуги;

Кпрод – продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу:

Кпрод = 30% при взаимодействии заявителя с должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, в течение сроков, предусмотренных настоящим административным регламентом;

Кпрод = минус 1% за каждые 5 минут взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, сверх сроков, предусмотренных настоящим административным регламентом.

Значение показателя 100% говорит о том, что услуга предоставляется в строгом соответствии с законодательством;

4) удовлетворенность (Уд):

$Уд = 100\% - Кобж / Кзаяв \times 100\%$,

где

Кобж – количество обжалований при предоставлении муниципальной услуги;

Кзаяв – количество заявителей.

Значение показателя 100% свидетельствует об удовлетворенности гражданами качеством предоставления муниципальной услуги.

В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель, его законный представитель или доверенное лицо вправе обращаться в администрацию Грачевского муниципального округа за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги, лично, по почте или с использованием информационно-коммуникационных технологий.

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

2.17.1. При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ должностными лицами МФЦ в соответствии с административным регламентом осуществляется:

- информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги;

- прием заявления и документов в соответствии с административным регламентом;

- истребование документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и находящихся в других органах и организациях в соответствии с заключенными соглашениями;

- выдача заявителям документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

2.17.2. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме

При предоставлении муниципальной услуги заявителю обеспечивается возможность с использованием сети «Интернет» через официальный сайт

администрации Ипатовского округа, Единый портал, Региональный портал:

получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги и сведения о ходе предоставления муниципальной услуги;

представлять заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

При обращении заявителя посредством Единого портала и Регионального портала в целях получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также сведений о ходе предоставления муниципальной услуги используется простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись.

При обращении заявителя в форме электронного документа посредством Единого портала и Регионального портала в целях получения муниципальной услуги используется простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись. Для использования усиленной квалифицированной электронной подписи заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом «Об электронной подписи».

При поступлении заявления и документов в электронной форме администрацией Грачевского округа с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра осуществляется проверка используемой усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписаны поступившие заявление и документы, на предмет ее соответствия следующим требованиям:

квалифицированный сертификат создан и выдан аккредитованным удостоверяющим центром, аккредитация которого действительна на день выдачи указанного сертификата;

квалифицированный сертификат действителен на момент подписания электронного документа (при наличии достоверной информации о моменте подписания электронного документа) или на день проверки действительности указанного сертификата, если момент подписания электронного документа не определен;

имеется положительный результат проверки принадлежности владельцу квалифицированного сертификата квалифицированной электронной подписи, с помощью которой подписан электронный документ, и подтверждено отсутствие изменений, внесенных в этот документ после его подписания. При этом проверка осуществляется с использованием средств электронной подписи, получивших подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом «Об электронной подписи», и с использованием квалифицированного сертификата лица, подписавшего

электронный документ;

усиленная квалифицированная электронная подпись используется с учетом ограничений, содержащихся в квалифицированном сертификате лица, подписывающего электронный документ (если такие ограничения установлены).

Уведомление о принятии заявления, поступившего в отдел, предоставляющего муниципальную услугу, посредством почтовой связи или в электронной форме, направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи указанного заявления, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

Возможность получения результата муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе обеспечивается заявителю в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

1) уведомление о записи на прием в отдел, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

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

3) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

- прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги;

- формирование и направление межведомственных запросов

- проверка права заявителя на предоставление муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

- направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема, наглядно отображающая алгоритм прохождения административных процедур, приводится в приложении 1 к административному регламенту.

3.2. Описание административных процедур.

3.2.1. Прием и регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги:

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (представителя заявителя) в отдел либо в МФЦ.

Содержание административной процедуры включает в себя прием, регистрацию заявления и документов, проверку комплектности документов, правильности заполнения заявления.

В случае несоблюдения представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.8. административного регламента, это является основанием для отказа в регистрации заявления.

В случае отсутствия оснований для отказа в регистрации заявления специалист Управления либо МФЦ регистрирует заявление с присвоением регистрационного номера и указанием даты поступления.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры не может превышать 15 минут.

Ответственным должностным лицом по приему и регистрации поступивших документов является специалист отдела либо МФЦ.

Критерием принятия решения является поступление заявления в отдел либо МФЦ с комплектом документов, указанных в подпункте 2.6.1. административного регламента.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов и передача зарегистрированных документов на исполнение.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подготовка и выдача расписки (уведомления) о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги согласно приложению №6.

3.2.2. Особенности выполнения административной процедуры в электронной форме

При поступлении заявления и документов в электронной форме через Единый портал, Региональный портал должностное лицо отдела, ответственное за прием и регистрацию документов:

формирует комплект документов, поступивших в электронной форме;

осуществляет проверку действительности используемой заявителем простой электронной подписи или усиленной квалифицированной электронной подписи;

осуществляет проверку поступивших для предоставления муниципальной

услуги заявления и электронных документов на соответствие требованиям, указанным в пункте 2.8 административного регламента;

при наличии оснований для отказа в приеме заявления и пакета электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8. административного регламента, или в случае, если направленное заявление и пакет электронных документов не заверены простой электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя, направляет заявителю уведомление об отказе в приеме этих документов;

в случае если направленное заявление и пакет электронных документов соответствуют требованиям, предусмотренным административным регламентом, регистрирует представленные заявление и документы и направляет заявителю уведомление об их приеме.

Проверка действительности простой электронной подписи или усиленной квалифицированной электронной подписи осуществляется единой системой идентификации и аутентификации в автоматическом режиме.

Должностное лицо отдела по итогам завершения выполнения административных процедур, предусмотренных административным регламентом, направляет заявителю уведомление о завершении выполнения отделом действий в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала, Регионального портала в единый личный кабинет по выбору заявителя.

3.2.3. Формирование и направление межведомственных запросов

Основанием для начала административной процедуры является поступление пакета документов от должностного лица отдела либо МФЦ, ответственного за прием и регистрацию документов и непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.7. административного регламента.

Содержание административной процедуры включает в себя направление запроса в орган и (или) организацию, в распоряжении которых находятся документы, контроль над своевременным поступлением ответа на направленный запрос, получение ответа и приобщение к пакету документов для предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса составляет 6 рабочих дней со дня регистрации документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1. административного регламента.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом отдела либо МФЦ, ответственным за истребование документов в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

Критерием принятия решения о направлении запроса об истребовании документа в порядке межведомственного информационного взаимодействия является не предоставление заявителем по собственной инициативе документов,

указанных в пункте 2.7 административного регламента.

Результатом выполнения административной процедуры является получение отделом или МФЦ ответа на межведомственный запрос.

Должностное лицо отдела либо МФЦ, ответственное за истребование документов в порядке межведомственного информационного взаимодействия, при поступлении ответа на запрос приобщает его к документам, передает документы в порядке делопроизводства должностному лицу отдела, ответственному за прием и регистрацию документов.

Передача должностным лицом МФЦ документов в отдел осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и отдела.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация ответа, полученного в порядке межведомственного информационного взаимодействия в журнале регистрации входящих документов, его приобщение к документам для предоставления муниципальной услуги, передача документов должностному лицу отдела, ответственному за прием и регистрацию документов.

3.2.4. Проверка права заявителя на предоставление муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является поступление документов от должностного лица отдела либо МФЦ, ответственного за прием и регистрацию документов, должностного лица отдела либо МФЦ, ответственного за истребование документов в порядке межведомственного информационного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Содержание административной процедуры включает в себя проверку:

наличия полномочий на выдачу специального разрешения по заявленному маршруту;

сведений, предоставленных в заявлении и документах, на соответствие технических характеристик тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, а также технической возможности осуществления движения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства по автомобильным дорогам, заявленным в обращении;

информации 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;

соблюдения требований о перевозке делимого груза.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по проверке права заявителя на предоставление муниципальной услуги, принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет четыре рабочих дня.

Критерием принятия решения является поступление ответа на запрос в порядке межведомственного информационного взаимодействия и приобщение его к пакету документов для предоставления муниципальной услуги.

После проверки документов специалист отдела принимает одно из следующих решений:

- о направлении владельцам автомобильных дорог, по которым проходит маршрут тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, заявок на согласование маршрута движения по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства (далее соответственно владельцы автомобильных дорог, заявка на согласование) - в случае установления отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9. административного регламента;

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги, с указанием оснований для отказа по форме, согласно приложению 7 к административному регламенту - в случае установления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных абзацами 2-4 пункта 2.9. административного регламента. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги готовится в 2-х экземплярах, один направляется заявителю, второй прикладывает к материалам дела.

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

Согласование маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки крупногабаритных грузов, осуществляется отделом с владельцами автомобильных дорог и с органами управления Государственной инспекции безопасности дорожного движения Министерства внутренних дел Российской Федерации (далее - Госавтоинспекция).

Согласование с Госавтоинспекцией проводится также в случаях, если для движения транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных грузов требуется:

- 1) укрепление отдельных участков автомобильных дорог;
- 2) принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог, пересекающих их сооружений и инженерных коммуникаций в пределах маршрута транспортного средства;
- 3) изменение организации дорожного движения по маршруту движения транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов;
- 4) введение ограничений в отношении движения других транспортных средств по требованиям обеспечения безопасности дорожного движения.

Специалист Администрации:

- 1) в случае поступления согласований маршрута тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов от владельца (владельцев) автомобильной дороги,

входящих в указанный маршрут, принимает решение о выдаче специального разрешения;

2) в случае поступления мотивированного отказа в согласовании маршрута тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов от владельца (владельцев) автомобильной дороги, принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги и готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием оснований для отказа по форме и в порядке, определенных настоящим административным регламентом.

Выдача специального разрешения осуществляется специалистом отдела после представления заявителем копий платежных документов, подтверждающих оплату платежей за возмещение вреда, причиняемого транспортным средством, осуществляющим перевозку тяжеловесных грузов автомобильным дорогам, а также расходов на укрепление автомобильных дорог или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков при наличии оригинала заявления и схемы транспортного средства, также заверенных копий документов транспортного средства (паспорт транспортного средства или свидетельство о регистрации транспортного средства), с использованием которого планируется перевозка тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, в случае подачи заявления в адрес уполномоченного органа посредством факсимильной связи.

Запрос регистрируется Госавтоинспекцией в течение одного рабочего дня с даты его получения.

При согласовании маршрута движения тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов Госавтоинспекция делает записи в специальном разрешении 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 дату согласования, фамилию, имя, отчество и должность сотрудника Госавтоинспекции), которые скрепляются печатью, подписью должностного лица Госавтоинспекции, и направляет такой бланк специального разрешения в отдел.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги вновь.

Результатом выполнения административной процедуры является:

- оформление специального разрешения;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги с направлением заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, с указанием причин отказа.

Специальное разрешение выдается в срок:

- не превышающий 11 рабочих дней с даты регистрации заявления, в случае если требуется согласование только с владельцем автомобильной дороги, и при наличии соответствующих согласований;

- не превышающий 15 рабочих дней с даты регистрации заявления, в случае необходимости согласования маршрута транспортного средства с Госавтоинспекцией.

Срок выполнения административной процедуры по проверке права заявителя на предоставление муниципальной услуги в случае, если требуется оценка технического состояния автомобильных дорог, их укрепление или принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог, их участков, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, увеличивается на срок проведения указанных мероприятий.

Результат административной процедуры передается заявителю лично и (или) по адресу (в том числе электронному), указанному заявителем в заявлении.

Способом фиксации результата административной процедуры является:

в случае согласования маршрута движения - оформленное на бумажном носителе специальное разрешение;

в случае поступления отказа в согласовании маршрута движения - оформленное на бумажном носителе уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

Запрос на согласование, а также согласование регистрируются в системе электронного документооборота «Дело», а в случае осуществления согласования с использованием СМЭВ сформированные запросы и полученные ответы фиксируются средствами СМЭВ.

3.2.5. Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является окончание административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию либо окончание административной процедуры по предварительному рассмотрению заявления и документов.

Критерием принятия решения является передача оформленного специального разрешения, согласованного в случаях необходимости, с Госавтоинспекцией, специалисту отдела, ответственному за ведение журнала выдачи специальных разрешений.

Специалист отдела ведет журнал выдачи специальных разрешений, оформленный согласно приложению 5 к административному регламенту, листы которого должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью отдела.

Специалист отдела при получении необходимых согласований от владельцев автомобильных дорог доводит до заявителя по адресу (в том числе электронному), указанному им в заявлении, размер платы в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам тяжеловесным транспортным средством, осуществляющим перевозки тяжеловесных грузов.

При согласовании маршрута движения транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных грузов с владельцем автомобильной дороги в адрес отдела, направляется расчет платы в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам тяжеловесным транспортным средством.

Специалист отдела проводит расчет размера платы в счет возмещения вреда автомобильным дорогам на безвозмездной основе.

Размер платы в счет возмещения вреда определяется в зависимости от:

а) превышения установленных правилами перевозки грузов автомобильным транспортом значений:

предельно допустимой массы транспортного средства;

предельно допустимых осевых нагрузок транспортного средства;

б) размера вреда, причиняемого транспортным средством, осуществляющим перевозку тяжеловесных грузов, при движении по автомобильным дорогам местного значения Грачевского муниципального округа Ставропольского края;

г) базового компенсационного индекса текущего года.

Размер платы в счет возмещения вреда рассчитывается применительно к каждому участку автомобильной дороги, по которому проходит маршрут транспортного средства, в соответствии с Правилами возмещения вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 16.11.2009 г. № 934 «О возмещении вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам Российской Федерации», постановлением администрации **Ипатовского** городского округа Ставропольского края от 04 апреля 2018 г. № 371 «Об утверждении показателей размера вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов, при движении таких транспортных средств по автомобильным дорогам общего пользования местного значения в границах Ипатовского городского округа Ставропольского края, исходного значения размера вреда, причиняемого тяжеловесными транспортными средствами, при превышении допустимых осевых нагрузок для автомобильных дорог общего пользования местного значения Ипатовского городского округа Ставропольского края на 5 процентов и постоянных коэффициентов».

Примечание [A2]: Уточнить если у вас такое Постановление

Общий размер платы в счет возмещения вреда определяется как сумма платежей в счет возмещения вреда, рассчитанных применительно к каждому участку автомобильных дорог, по которому проходит маршрут транспортного средства.

В течение одного рабочего дня с даты оформления специального разрешения, специалист отдела регистрирует его в журнале выдачи специальных разрешений, а также делает запись о выдаче специального разрешения в журнале регистрации заявлений.

В день регистрации специального разрешения специалист отдела уведомляет заявителя о необходимости прибыть в администрацию для получения специального разрешения.

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).

Передача специального разрешения третьим лицам запрещается.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

Оформленное специальное разрешение хранится у специалиста отдела до его выдачи заявителю, либо до истечения срока действия специального разрешения.

Критерием принятия решения является:

- уплата заявителем государственной пошлины за выдачу специального разрешения;

- осуществление заявителем платы в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам тяжеловесным транспортным средством;

- возмещение заявителем расходов на укрепление автомобильных дорог или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков в случаях, предусмотренных административным регламентом.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю специального разрешения под роспись в журнале выданных специальных разрешений. Результат административной процедуры передается заявителю лично.

Способом фиксации результата административной процедуры является внесение записи о выдаче специального разрешения в журнал выдачи специальных разрешений и журнал регистрации заявлений.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Текущий контроль за:

полнотой, доступностью и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами администрации, в компетенцию которого входит организация работы по принятию решения о предоставлении муниципальной услуги, либо лицом, его замещающим, путем проведения выборочных проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края и опроса мнения заявителей;

соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по представлению

муниципальной услуги, сроками рассмотрения документов осуществляется должностными лицами администрации постоянно путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, положений настоящего административного регламента, иных нормативно-правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края.

Периодичность осуществления текущего контроля осуществляется постоянно, при каждом обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности, в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

4.2. Ответственность должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона и их работников за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица отдела, МФЦ, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления муниципальной услуги, за действия (бездействие) и решения, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, за соблюдением и исполнением положений административного регламента и правовых актов Российской Федерации и Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц отдела, ответственных за исполнение административных процедур, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Ставропольского края.

В случае выявления нарушений прав обратившихся заявителей, порядка и сроков рассмотрения запросов заявителей, утраты документов заявителей виновные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством о муниципальной службе.

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

Заявители, которым предоставляется муниципальная услуга, имеют право на любые предусмотренные законодательством Российской Федерации формы контроля за деятельностью должностных лиц Администрации при предоставлении им муниципальной услуги.

Заявители в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения административного регламента вправе обратиться с жалобой в Администрацию и к должностным лицам, указанным в пункте 5.3. административного регламента.

Жалоба может быть представлена на личном приеме, направлена почтовым отправлением или в электронной форме с использованием информационных ресурсов в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет», и Единого портала и Регионального портала.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, представляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1. статьи 16 Федерального закона, а также должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) отдела аппарата и структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников (далее — жалоба)

Заявители имеют право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации Грачевского муниципального округа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих.

5.2. Предмет жалобы.

Предметом жалобы могут являться решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации Грачевского муниципального округа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста, нарушающего права и законные интересы заявителей, некорректное поведение или нарушение служебной этики должностными лицами, муниципальными служащими, а также нарушение ими положений настоящего административного регламента.

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1. Федерального закона;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги, в указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме, в порядке, определенном частью 1.3. статьи 16 Федерального закона;

требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, правовыми актами органов местного самоуправления Грачевского муниципального округа Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, правовыми актами органов местного самоуправления Грачевского муниципального округа Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ставропольского края, правовыми актами органов местного самоуправления Грачевского муниципального округа Ставропольского края. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3. статьи 16 Федерального закона;

требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, правовыми актами органов местного самоуправления Грачевского муниципального округа Ставропольского края;

отказ Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, и его должностного лица, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3. статьи 16 Федерального закона;

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

приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ставропольского края, правовыми актами органов местного самоуправления

Грачевского муниципального округа Ставропольского края. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3. статьи 16 Федерального закона;

требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3. статьи 16 Федерального закона.

5.3. Органы государственной власти, многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг, органы местного самоуправления, являющиеся учредителями многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, а также организации, указанные в части 1.1 статьи 16 Федерального закона и должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Жалоба может быть подана заявителем или его уполномоченным представителем:

на имя главы Грачевского муниципального округа Ставропольского края, в случае если обжалуются решения начальника отдела, предоставляющего муниципальную услугу, и его должностных лиц, муниципальных служащих;

в Администрацию, предоставляющее муниципальную услугу, в случае если обжалуются решения и действия (бездействия) отдела, предоставляющего муниципальную услугу, и его должностных лиц, муниципальных служащих, привлекаемую организацию, МФЦ, предоставляющие муниципальную услугу;

жалобу на решения и действия (бездействие) МФЦ, привлекаемой организации также можно подать учредителю МФЦ или иному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом органа местного самоуправления Грачевского муниципального округа Ставропольского края на рассмотрение жалобы.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба подается в письменной форме на русском языке на бумажном носителе почтовым отправлением либо в электронной форме, а также при личном приеме заявителя или его уполномоченного представителя в администрацию Грачевского муниципального округа. Жалобы на решения, принятые главой Грачевского муниципального округа Ставропольского края, подаются в вышестоящий орган.

В случае подачи жалобы уполномоченным представителем заявителя представляются: документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя, оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации Грачевского муниципального округа, Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба в электронном виде так же может быть подана заявителем посредством использования портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий), совершенных при предоставлении муниципальной услуги администрацией, предоставляющего муниципальную услугу, его должностными лицами, муниципальными служащими (далее – система досудебного обжалования).

Жалоба, поступившая на имя главы Грачевского муниципального округа Ставропольского края, в администрацию, предоставляющее муниципальную услугу, привлекаемую организацию, МФЦ, предоставляющие муниципальную услугу в письменной форме на бумажном носителе, подлежит регистрации в течение одного рабочего дня со дня ее поступления. Жалобе присваивается регистрационный номер в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) отдела, предоставляющего муниципальную услугу, и его должностного лица, муниципального служащего (далее - журнал). Форма и порядок ведения журнала определяются Администрацией, предоставляющим муниципальную услугу.

Жалоба в электронном виде может быть подана заявителем в администрацию Грачевского муниципального округа, предоставляющее муниципальную услугу, привлекаемую организацию, МФЦ, учредителю МФЦ посредством использования:

официального сайта администрации Грачевского муниципального округа, предоставляющего муниципальную услугу, привлекаемой организации, МФЦ, учредителя МФЦ посредством использования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

Единого портала (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций, МФЦ и их должностных лиц, и работников);

Регионального портала (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций, МФЦ и их должностных лиц, и работников);

электронной почты администрации Грачевского муниципального округа.

При подаче жалобы в электронном виде документ, удостоверяющий личность уполномоченного представителя заявителя, и документ,

подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя, оформленный в соответствии с Законодательством Российской Федерации, могут быть представлены в форме электронных документов, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. №553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

Порядок регистрации жалоб, направленных в электронном виде на адрес электронной почты администрации Грачевского муниципального округа, предоставляющего муниципальную услугу, привлекаемую организацию, МФЦ, учредителя МФЦ и на официальный сайт администрации Грачевского муниципального округа, привлекаемую организацию, МФЦ, учредителя МФЦ, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», определяется администрацией Грачевского муниципального округа, привлекаемой организацией, МФЦ, учредителем МФЦ.

Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество (при наличии) и должность должностного лица, фамилию, имя, отчество (при наличии) и должность муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, его руководителя и (или) работника, привлекаемой организации, ее руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, и его должностного лица, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемой организации, работника привлекаемой организации;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) отдела, предоставляющего муниципальную услугу, и его должностного лица, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемой организации, работника привлекаемой организации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии

Жалоба рассматривается:

главой Грачевского муниципального округа Ставропольского края или по его поручению заместителем главы администрации Грачевского муниципального округа Ставропольского края, курирующего соответствующее направление деятельности;

Администрацией, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ, привлекаемой организацией, в случае, предусмотренном абзацами 4-5 пункта 5.3

настоящего административного регламента.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в администрацию Грачевского муниципального округа, предоставляющее муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации Грачевского муниципального округа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если жалоба подана заявителем или его уполномоченным представителем в администрацию, предоставляющее муниципальную услугу, МФЦ, привлекаемую организацию, учредителю МФЦ, в компетенцию которого не входит ее рассмотрение, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации такой жалобы она направляется в уполномоченные на ее рассмотрение органы.

При этом администрация, предоставляющая муниципальную услугу, МФЦ, привлекаемая организация, учредитель МФЦ, перенаправившие жалобу в письменной форме, информируют о перенаправлении жалобы заявителя.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации такой жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

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

Заявитель вправе получать устную информацию о ходе рассмотрения жалобы по телефонам администрации Грачевского муниципального округа, а также письменную информацию по его письменному запросу.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из решений, предусмотренных частью 7 статьи 11.2. Федерального закона.

По результатам рассмотрения жалобы заявителю направляется письменный мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (далее - ответ о результатах рассмотрения жалобы).

При удовлетворении жалобы администрация, предоставляющая муниципальную услугу, привлекаемая организация, МФЦ принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, в течение 5 рабочих дней со дня принятия такого решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

При удовлетворении жалобы в ответе о результатах рассмотрения жалобы дается информация о действиях, осуществляемых администрацией, предоставляющей муниципальную услугу, привлекаемой организацией, МФЦ в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения заявителю за

доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае отказа в удовлетворении жалобы в ответе о результатах рассмотрения жалобы даются аргументированные разъяснения о причинах принятия соответствующего решения.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указывается:

наименование отдела, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, привлекаемой организации, учредителя МФЦ, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое решение по жалобе;

сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги, в случае признания жалобы, обоснованной;

сведения о сроке и порядке обжалования принятого решения по жалобе.

Ответ о результатах рассмотрения жалобы подписывается:

Главой Грачевского муниципального округа Ставропольского края, первым заместителем главы администрации Грачевского муниципального округа Ставропольского края или заместителями главы администрации Грачевского муниципального округа Ставропольского края;

должностным лицом отдела, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, учредителя МФЦ, привлекаемой организации.

Ответ о результатах рассмотрения жалобы в электронном виде подписывается электронной подписью должностного лица, уполномоченного на рассмотрение жалобы, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

В удовлетворении жалобы отказывается в случае, если жалоба признана необоснованной.

В случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ о результатах рассмотрения жалобы, ответ о результатах рассмотрения жалобы не дается.

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурное либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, муниципального служащего, а также членов семьи, на жалобу не дается ответ о результатах рассмотрения жалобы по существу поставленных в ней вопросов и в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю по адресу электронной почты (при наличии) и почтовому адресу, указанным в жалобе, о недопустимости злоупотребления правом на обращение.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ о результатах

рассмотрения жалобы не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в администрации, предоставляющее муниципальную услугу, и его должностному лицу, муниципальному служащему, МФЦ, привлекаемой организации, их должностному лицу, работнику, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если фамилия или почтовый адрес поддаются прочтению.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

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

Ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется по адресу (адресам) электронной почты (при наличии) и почтовому адресу, указанным в жалобе, не позднее рабочего дня, следующего за днем окончания рассмотрения жалобы.

В случае если жалоба была подана способом, предусмотренным пунктом 5.4. настоящего административного регламента, ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется посредством использования системы досудебного обжалования.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе в соответствии с нормами действующего законодательства.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

В случае если для подачи жалобы требуется получение информации и документов, необходимых для обоснования рассмотрения жалобы, такие информация и документы предоставляются по письменному обращению лица, намеревающегося подать жалобу.

При желании заявителя обжаловать действия (бездействие) должностного лица администрации Грачевского муниципального округа, специалиста отдела, данное лицо обязано сообщить заявителю свою фамилию, имя, отчество и должность, а также фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия.

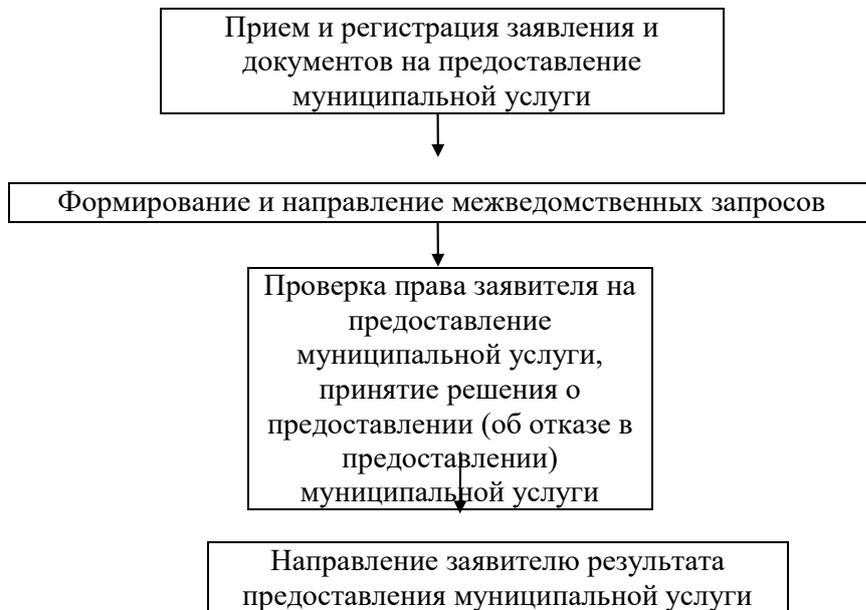
5.10. Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте администрации Грачевского муниципального округа, в средствах массовой информации, на информационном стенде, а также на Едином портале и (или) Региональном портале.

5.11. Блок-схема предоставления муниципальной услуги (приложение 1 к настоящему административному регламенту).

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления администрацией
Грачевского муниципального округа
Ставропольского края муниципальной
услуги «Выдача специального разрешения
на движение по автомобильным дорогам
транспортного средства осуществляющего
перевозки тяжеловесных и (или)
крупногабаритных грузов, если маршрут,
часть маршрута тяжеловесного и (или)
крупногабаритного транспортного средства
проходят в границах соответствующего
муниципального образования
Ставропольского края, и не проходят по
автомобильным дорогам федерального
регионального или
межмуниципального значения

БЛОК-СХЕМА



Приложение 2
к административному регламенту
предоставления администрацией
Грачевского муниципального округа
Ставропольского края муниципальной
услуги «Выдача специального разрешения
на движение по автомобильным дорогам
транспортного средства осуществляющего
перевозки тяжеловесных и (или)
крупногабаритных грузов, если маршрут,
часть маршрута тяжеловесного и (или)
крупногабаритного транспортного средства
проходят в границах соответствующего
муниципального образования
Ставропольского края, и не проходят по
автомобильным дорогам федерального
регионального или
межмуниципального значения

Главе Грачевского муниципального
округа Ставропольского края

(Фамилия, инициалы)
356250, Ставропольский край,
Грачевский район,
с. Грачевка, ул.
Ставропольская, 42.

Реквизиты заявителя
(наименование, адрес (местонахождение)
- для юридических лиц, Ф.И.О., адрес
места жительства - для индивидуальных
предпринимателей и физических лиц)
Исх. от _____ № _____
поступило в _____
дата _____ № _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

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

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

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления администрацией
Грачевского муниципального округа
Ставропольского края муниципальной
услуги «Выдача специального разрешения
на движение по автомобильным дорогам
транспортного средства осуществляющего
перевозки тяжеловесных и (или)
крупногабаритных грузов, если маршрут,
часть маршрута тяжеловесного и (или)
крупногабаритного транспортного средства
проходят в границах соответствующего
муниципального образования
Ставропольского края, и не проходят по
автомобильным дорогам федерального
регионального или
межмуниципального значения

СПЕЦИАЛЬНОЕ РАЗРЕШЕНИЕ № ____
на движение по автомобильным дорогам транспортного
средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных
и (или) крупногабаритных грузов

(лицевая сторона)

Вид перевозки (межрегиональная, местная)		Год	
Разрешено выполнить	Поездок период с	в	по
По маршруту			
Транспортное средство (автопоезд) (марка и модель транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа), государственный регистрационный знак транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа))			
Наименование, адрес и телефон владельца транспортного средства			
Характеристика груза (наименование, габариты, масса)			
Параметры транспортного средства (автопоезда)			
Масса транспортного средства (автопоезда) без груза/с грузом (т)		Масса тягача (т)	Масса прицепа (полуприцепа) (т)
Расстояния между осями			

Нагрузки на оси (т)					
Габариты транспортного средства (автопоезда)	Длина (м)	Ширина (м)	Высота (м)		
Разрешение выдано (наименование уполномоченного органа)					
(должность)		(подпись)		(Ф.И.О.)	
« _ » _____ 20__ г.					
М.П.					

(оборотная сторона)

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

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления администрацией
Грачевского муниципального округа
Ставропольского края муниципальной
услуги «Выдача специального разрешения
на движение по автомобильным дорогам
транспортного средства осуществляющего
перевозки тяжеловесных и (или)
крупногабаритных грузов, если маршрут,
часть маршрута тяжеловесного и (или)
крупногабаритного транспортного средства
проходят в границах соответствующего
муниципального образования
Ставропольского края, и не проходят по
автомобильным дорогам федерального
регионального или
межмуниципального значения

Журнал

Регистрации заявлений специальных разрешений на перевозку
крупногабаритных и (или) тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам
местного значения Грачевского муниципального округа Ставропольского края,
по автомобильным дорогам местного значения, расположенным на территориях
двух и более поселений в границах Грачевского муниципального округа
Ставропольского края, участкам таких автомобильных дорог

№ п/п	Регист рацион ный номер	Дата получен ия заявлени я	Сведения о заявителе	Номер специально го разрешения	Дата выдачи специал ьного разреше ния	Примеча ние
1	2	3	4	5	6	7

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления администрацией
Грачевского муниципального округа
Ставропольского края муниципальной
услуги «Выдача специального разрешения
на движение по автомобильным дорогам
транспортного средства осуществляющего
перевозки тяжеловесных и (или)
крупногабаритных грузов, если маршрут,
часть маршрута тяжеловесного и (или)
крупногабаритного транспортного средства
проходят в границах соответствующего
муниципального образования
Ставропольского края, и не проходят по
автомобильным дорогам федерального
регионального или
межмуниципального значения

Журнал

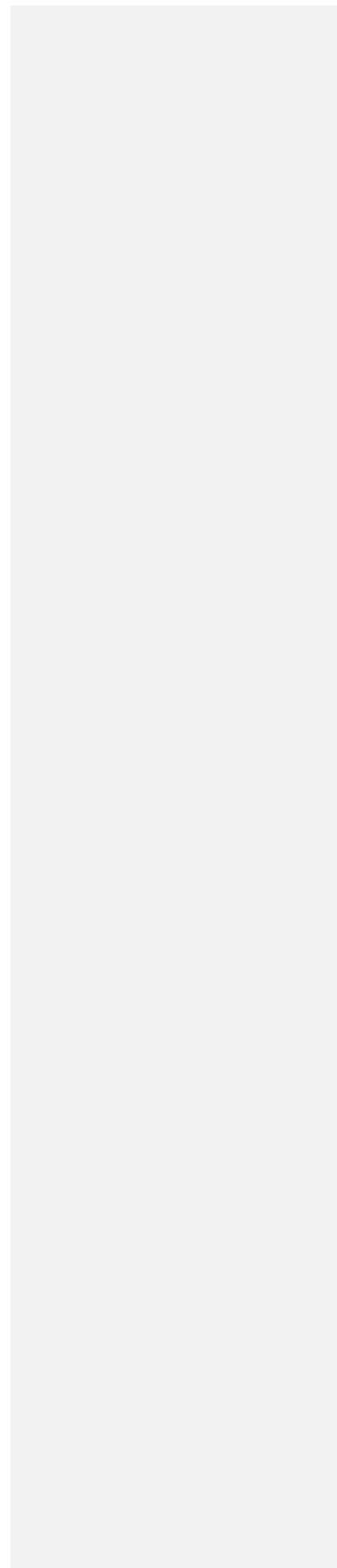
выдачи специальных разрешений на перевозку крупногабаритных и (или)
тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам местного значения
Грачевского муниципального округа Ставропольского края, по автомобильным
дорогам местного значения, расположенным на территориях двух и более
поселений в границах Грачевского муниципального округа Ставропольского
края, участкам таких автомобильных дорог

№ п/ п	Номер специального разрешения	Дата выдачи специального разрешения	Срок действия специального разрешения	Маршрут движения транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов	Сведения о владельце транспортного средства	Подпись лица, получившего специальное разрешение	Подпись лица, выдавшего специальное разрешение
1	2	3	4	5	6	7	8

*Указывается:

Наименование, организационно-правовая форма, адрес (местонахождение)
юридического лица (для юридического лица)

Фамилия, имя, отчество, данные документа, удостоверяющего личность, адрес
места жительства – для индивидуального предпринимателя



Приложение 6
к административному регламенту
предоставления администрацией
Грачевского муниципального округа
Ставропольского края муниципальной
услуги «Выдача специального разрешения
на движение по автомобильным дорогам
транспортного средства осуществляющего
перевозки тяжеловесных и (или)
крупногабаритных грузов, если маршрут,
часть маршрута тяжеловесного и (или)
крупногабаритного транспортного

средства

проходят в границах соответствующего
муниципального образования
Ставропольского края, и не проходят по
автомобильным дорогам федерального
регионального или
межмуниципального значения

ФОРМА

РАСПИСКА О ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ

Заявитель: _____

Наименование муниципальной услуги: «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, если маршрут, часть маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства проходят в границах соответствующего муниципального образования Ставропольского края, и не проходят по автомобильным дорогам федерального, регионального или межмуниципального значения, участкам таких автомобильных дорог»

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представленных заявителем

№ п/п	Наименование документа	Количество экземпляров

--	--	--

Дата получения результата предоставления муниципальной услуги:

Способ уведомления заявителя о результате предоставления муниципальной услуги: _____.

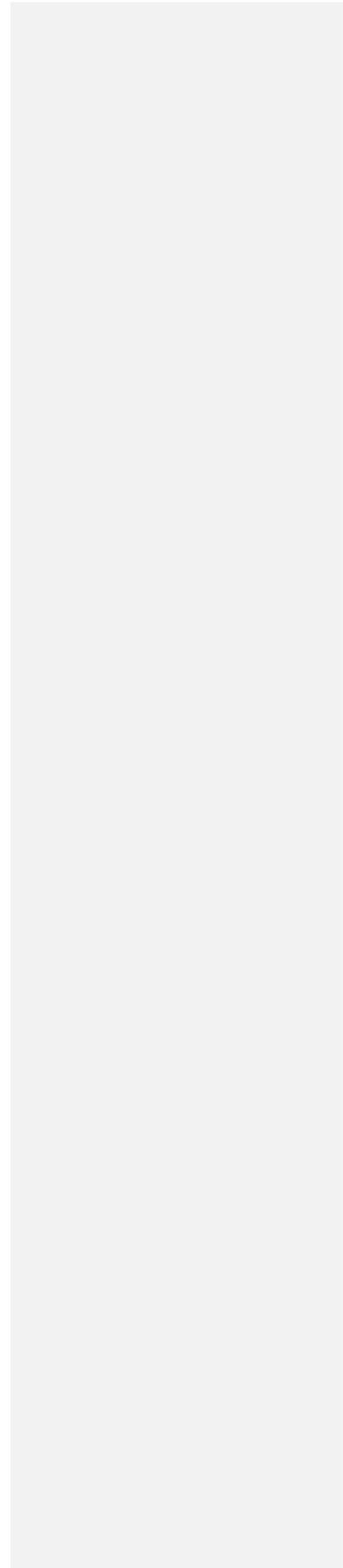
Принял:

Ф.И.О.

Дата

Подпись

М.П.
(дата)



Приложение 7
к административному регламенту
предоставления администрацией
Грачевского муниципального округа
Ставропольского края муниципальной
услуги «Выдача специального разрешения
на движение по автомобильным дорогам
транспортного средства осуществляющего
перевозки тяжеловесных и (или)
крупногабаритных грузов, если маршрут,
часть маршрута тяжеловесного и (или)
крупногабаритного транспортного средства
проходят в границах соответствующего
муниципального образования
Ставропольского края, и не проходят по
автомобильным дорогам федерального
регионального или
межмуниципального значения

ФОРМА

Бланк органа, предоставляющего Заявителю:
услугу _____

(наименование юридического лица
или Ф.И.О. индивидуального предпринимателя,
физического лица и паспортные данные)

Уведомление

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

По результатам рассмотрения заявления от «__» _____ г. № _____
представленного для получения специального разрешения на движение по
автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки
тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, сообщаю об отказе в выдаче
специального разрешения в связи с

(указывается основание для отказа и краткое описание фактического
обстоятельства)

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

М.П. _____
(дата)

Приложение 7
к административному регламенту
предоставления администрацией
Грачевского муниципального округа
Ставропольского края муниципальной
услуги «Выдача специального разрешения
на движение по автомобильным дорогам
транспортного средства осуществляющего
перевозки тяжеловесных и (или)
крупногабаритных грузов, если маршрут,
часть маршрута тяжеловесного и (или)
крупногабаритного транспортного

средства

проходят в границах соответствующего
муниципального образования
Ставропольского края, и не проходят по
автомобильным дорогам федерального
регионального или
межмуниципального значения

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

Вид сбоку: Рисунок

Вид сзади: Рисунок

(должность, фамилия заявителя) (подпись заявителя) М.П. _____
(дата)

Приложение 9

к административному регламенту
предоставления администрацией
Грачевского муниципального округа
Ставропольского края муниципальной
услуги «Выдача специального разрешения
на движение по автомобильным дорогам
транспортного средства осуществляющего
перевозки тяжеловесных и (или)
крупногабаритных грузов, если маршрут,
часть маршрута тяжеловесного и (или)
крупногабаритного транспортного

средства

проходят в границах соответствующего
муниципального образования
Ставропольского края, и не проходят по
автомобильным дорогам федерального
регионального или
межмуниципального значения

(наименование заявителя)

(адрес заявителя)

ЗАПРОС

на согласование маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки
тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов

В соответствии с п.4 статьи 31 Федерального закона от 08 ноября 2007 года
№ 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской
Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты
Российской Федерации», с приказом Министерства транспорта Российской
Федерации от 24 июля 2012 г. № 258 «Об утверждении порядка выдачи
специального разрешения на движение по автомобильным дорогам
транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или)

крупногабаритных грузов», прошу согласовать маршрут (часть маршрута), по которому предполагается осуществлять перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по дорожной (уличной) сети, находящейся в Вашем ведении.

Вид _____ перевозки:

_____ (международная, межрегиональная, местная)
Маршрут движения (участок маршрута):

Наименование, адрес и телефон владельца транспортного средства:

Государственный регистрационный знак транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа)): _____

На срок: с _____ по _____

На количество поездок: _____

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)
Расстояние 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): _____.

Решение о согласовании маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, или мотивированный отказ в его согласовании, прошу направить в срок, не превышающий пяти рабочих дней с даты поступления запроса (согласно ч. 3 статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»), по факсу: _____ или на электронный адрес: adm-grmr@yandex.ru с

последующим направлением оригинала документа о согласовании в адрес Администрации: 356250, Ставропольский край, Грачевский район, с. Грачевка, ул. Ставропольская, 42.

Примечание: нарушение установленных законом сроков предоставления решения о согласовании маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, или мотивированного отказа в его согласовании, является административным правонарушением, ответственность за которое предусмотрена статьей 19.7 КоАП РФ.

_____ должность подпись

_____ расшифровка подписи

М.П. _____
(дата)

Приложение 9
к административному регламенту
предоставления администрацией
Грачевского муниципального округа
Ставропольского края муниципальной
услуги «Выдача специального разрешения
на движение по автомобильным дорогам
транспортного средства осуществляющего
перевозки тяжеловесных и (или)
крупногабаритных грузов, если маршрут,
часть маршрута тяжеловесного и (или)
крупногабаритного транспортного

средства

проходят в границах соответствующего
муниципального образования
Ставропольского края, и не проходят по
автомобильным дорогам федерального
регионального или
межмуниципального значения

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____,

(фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных)

в соответствии с п. 4 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006г. №152-ФЗ
«О персональных данных», зарегистрирован ___ по адресу:
_____, документ, удостоверяющий личность:

(наименование документа, №, сведения о дате выдачи документа и выдавшем
его органе)

В _____ целях

(указать цель обработки данных)

даю _____ согласие

_____,
(указать наименование или Ф.И.О. оператора, получающего согласие субъекта
персональных данных)

находящемуся по адресу: _____,

_____,
(указать наименование или Ф.И.О. лица, осуществляющего обработку

персональных данных по поручению оператора, если обработка будет поручена такому лицу)

на обработку моих персональных данных, а именно:

_____,
(указать перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных)

то есть на совершение действий, предусмотренных п. 3 ст. 3

Федерального закона от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

«__» _____ г.

Субъект персональных данных:

_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)

средства

Приложение 11
к административному регламенту
предоставления администрацией
Грачевского муниципального округа
Ставропольского края муниципальной
услуги «Выдача специального разрешения
на движение по автомобильным дорогам
транспортного средства осуществляющего
перевозки тяжеловесных и (или)
крупногабаритных грузов, если маршрут,
часть маршрута тяжеловесного и (или)
крупногабаритного транспортного

проходят в границах соответствующего
муниципального образования
Ставропольского края, и не проходят по
автомобильным дорогам федерального
регионального или
межмуниципального значения

Заявителю:

(наименование юридического лица или
фамилия, имя, отчество индивидуального
предпринимателя, физического лица)

Уведомление
об отказе в приеме документов

Дата _____ № _____

Настоящим сообщая, что Вам отказано в приеме документов,
необходимых для получения специального разрешения, по следующему
основанию:

(указывается основание и краткое описание фактического обстоятельства для
отказа в приеме документов)

Отказ в приеме документов может быть обжалован в досудебном
(внесудебном) или судебном порядке.

_____ Должность подпись
расшифровка подписи

М.П. _____
(дата)

средства

Приложение 12
к административному регламенту
предоставления администрацией
Грачевского муниципального округа
Ставропольского края муниципальной
услуги «Выдача специального разрешения
на движение по автомобильным дорогам
транспортного средства осуществляющего
перевозки тяжеловесных и (или)
крупногабаритных грузов, если маршрут,
часть маршрута тяжеловесного и (или)
крупногабаритного транспортного

средства
проходят в границах соответствующего
муниципального образования
Ставропольского края, и не проходят по
автомобильным дорогам федерального
регионального или
межмуниципального значения

Заявителю:

(наименование юридического лица или
фамилия, имя, отчество индивидуального
предпринимателя, физического лица)

Уведомление
о получении результата муниципальной услуги

Дата _____ № _____

Настоящим уведомляю Вас о том, что согласно Вашему заявлению
принято решение о выдаче специального разрешения.

Для получения специального разрешения на движение по автомобильным

дорогам местного значения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства приглашаю Вас в управление по работе с территориями администрации Грачевского муниципального округа Ставропольского края по адресу: 356250, Ставропольский край, Грачевский район, с. Грачевка, ул. Ставропольская, 42, в любое удобное для Вас время в пределах графика работы администрации (понедельник - пятница с 08.00 до 16.12 часов, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00 часов, суббота и воскресенье - выходные дни).

При себе Вам необходимо иметь документ(ы), удостоверяющий(ие) личность (представителю заявителя необходимо иметь документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, если указанный документ не представлялся в управление).

_____ должность подпись

_____ расшифровка подписи

М.П. _____
(дата)