**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕННСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 08 | декабря | 2022 года | г. Благодарный | № | 1539 |

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Благодарненского городского 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»

В соответствии с федеральными законами от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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», приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 5 июня 2019 года № 167 «Об утверждении Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства», постановлением администрации Благодарненского городского округа от 07 октября 2022 года № 1197 «Об утверждении показателей размера вреда, причиняемого тяжеловесными транспортными средствами при движении по автомобильным дорогам общего пользования местного значения Благодарненского городского округа Ставропольского края», от 26 марта 2019 года № 611 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения отделами и органами администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края административных регламентов предоставления муниципальных услуг, Порядка разработки и утверждения органами администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края административных регламентов осуществления муниципального контроля (надзора) и Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг и проектов административных регламентов осуществления муниципального контроля (надзора)", администрация Благодарненского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления администрацией Благодарненнского городского 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».

2. Признать утратившим силу постановление администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края от 14 ноября 2018 года № 1251 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Благодарненского городского 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 проходит в границах соответствующего муниципального образования Ставропольского края, и не проходит по автомобильным дорогам федерального, регионального или межмуниципального значения, участкам таких автомобильных дорог»».

3. Разместить настоящее постановление в газете «Известия Благодарненского городского округа Ставропольского края», и на официальном сайте администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации – начальника управления по делам территорий администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края Кима С.В.

5. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального обнародования.

Глава

Благодарненского городского округа

Ставропольского края А.И. Теньков

|  |
| --- |
| УТВЕРЖДЕН  постановлением администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края |

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления администрацией Благодарненского городского 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»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления администрацией Благодарненского городского 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 муниципального образования Ставропольского края, и не проходят по автомобильным дорогам федерального, регионального или межмуниципального значения, участкам таких автомобильных дорог» (далее соответственно - административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления 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 Благодарненского городского 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.

1.3.1.Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее-официальный сайт), а также с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://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» (далее – Региональный портал).

Получение информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также сведений о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством:

личного обращения заявителя в администрацию Благодарненского городского округа Ставропольского края (далее-администрация), управление по делам территорий администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края (далее-управление), муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Благодарненского городского округа Ставропольского края (далее - МФЦ);

письменного обращении заявителя путем направления почтовых отправлений в администрацию по адресу: 356420, Ставропольский край, г. Благодарный, пл. Ленина,1, в управление по адресу: 356420, Ставропольский край, г. Благодарный, пл. Ленина,1, в МФЦ по адресу: 356420, Ставропольский край, г. Благодарный, пер. 9 Января, 55;

обращения по телефонам администрации: 8-(86549) 2-15-30, управления: 8-(86549)- 2-40-48, по телефону МФЦ 8-(86549) 5-20-55;

обращения в форме электронного документа с использованием:

официального сайта: [abgosk.ru](mailto:adgosk@yandex.ru);

электронной почты управления по адресу: (abgoupdt@mail.ru);

Единого портала ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), Регионального портала ([www.26.gosuslugi.ru](http://www.26.gosuslugi.ru)).

1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальных услуг и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в МФЦ.

На официальном сайте, на Едином портале, Региональном портале, в МФЦ, в государственной информационной системе Ставропольского края «Региональный реестр государственных услуг (функций)» (далее – Региональный реестр), а также на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещается следующая справочная информация:

место нахождения, график работы, администрации, управления, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также МФЦ;

справочные телефоны администрации, управления, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи администрации, управления, предоставляющего муниципальную услугу;

текст административного регламента.

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

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

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

в форме информационных (мультимедийных) материалов на официальном сайте, Едином портале или Региональном портале;

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

На информационных стендах в здании управления, предоставляющего муниципальную услугу, в доступных для ознакомления местах размещается и поддерживается в актуальном состоянии следующая информация:

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

место нахождения, график работы, справочные телефоны, адрес официального сайта администрации, адреса электронной почты администрации, управления;

сведения о способах получения информации о местах нахождения и графиках работы администрации, управления, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

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

текст административного регламента с приложениями;

блок-схема предоставления муниципальной услуги, приложение 1 к административному регламенту;

бланки заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы их заполнения;

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

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

1.3.3. Место нахождения и графики работы отдела аппарата, структурного подразделения, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также МФЦ:

Юридический адрес администрации: 356420 Ставропольский край, Благодарненский городской округ, г. Благодарный, пл. Ленина, 1.

График работы администрации:

понедельник – пятница, с 08.00 до 17.00; перерыв: с 12.00 до 13.00; суббота, воскресенье - выходные дни.

Юридический адрес управления: 356420 Ставропольский край, Благодарненский городской округ, г. Благодарный, пл. Ленина, 1.

График работы управления:

понедельник – пятница, с 08.00 до 17.00; перерыв: с 12.00 до 13.00; суббота, воскресенье - выходные дни.

Юридический адрес МФЦ: 356420, Ставропольский край, Благодарненский городской округ, город Благодарный, пер. 9 января, дом 55;

Адреса территориальных обособленных структурных подразделений МФЦ:

с. Алексеевское: 356414, Ставропольский край, Благодарненский р-н, село Алексеевское, улица Ленина, 104;

с. Елизаветинское: 356407, Ставропольский край, Благодарненский р-н, село Елизаветинское, улица Ленина, 136;

с. Каменная Балка: 356413, Ставропольский край, Благодарненский р-н, село Каменная Балка, Школьная улица, 12;

с. Мирное: 356415, Ставропольский край, Благодарненский р-н, село Мирное, улица Свободы, 28а;

с. Сотниковское: 356403, Ставропольский край, Благодарненский р-н, село Сотниковское, Красная улица, 179;

с. Спасское: 356402, Ставропольский край, Благодарненский р-н, село Спасское, Красная улица, 169;

с. Шишкино: 356411, Ставропольский край, Благодарненский р-н, село Шишкино, Новый переулок, 1;

с. Александрия: 356410, Ставропольский край, Благодарненский р-н, село Александрия, Пролетарская улица, 121/1;

с. Бурлацкое: 356401, Ставропольский край, Благодарненский р-н, село Бурлацкое, Красная улица, 104;

х. Алтухов: 356412, Ставропольский край, Благодарненский р-н, хутор Алтухов, улица Чапаева, 41.

График работы МФЦ:

понедельник, четверг-пятница: с 08:00 до 18:00;

среда: с 08:00 до 20:00;

суббота: с 09:00 до 13:00.

Юридический адрес управления Федеральной налоговой службы России по Ставропольскому краю (далее – УФНС по Ставропольскому краю): 355003, Ставропольский край, г. Ставрополь, [ул. Ленина, 293.](https://yandex.ru/maps/?text=%D0%BA%D1%80%D0%B0%D0%B5%D0%B2%D0%B0%D1%8F%20%D0%BD%D0%B0%D0%BB%D0%BE%D0%B3%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D1%8F%20%D0%B8%D0%BD%D1%81%D0%BF%D0%B5%D0%BA%D1%86%D0%B8%D1%8F%20%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%B2%D1%80%D0%BE%D0%BF%D0%BE%D0%BB%D1%8C%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%BA%D1%80%D0%B0%D1%8F%20%D0%BE%D1%84%D0%B8%D1%86%D0%B8%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D1%8B%D0%B9%20%D1%81%D0%B0%D0%B9%D1%82&source=wizbiz_new_map_single&z=14&ll=41.950182%2C45.038559&sctx=ZAAAAAgCEAAaKAoSCZ8CYDyDdEVAERFzSdV220ZAEhIJnerhKwD9sD8ROQiACjy5pz8iBQABAgQFKAAwATj5kcerr9OM%%2BoAEBqAEAvQHIsbQ5wgEUxemh4ga29ou6Bqq%2FjJoElNvTggQ%3D&ol=biz&oid=1816687813)

График работы УФНС по Ставропольскому краю:

Понедельник-четверг с 8-30 до 17-15, перерыв с 12-30 до13-00;

Пятница с 8-30 до 16-00, перерыв с 12-30 до13-00;

юридический адрес управления Федерального казначейства по Ставропольскому краю (далее – Казначейство):355031, Ставропольский край, г. Ставрополь, ул. Партизанская, дом 1 в.

График работы Казначейства:

Понедельник, четверг с 8-30 до 17-30;

Пятница с 8-30 до 16-30, перерыв с 12-30 до 13-18;

Юридический адрес отделения ГИБДД отдела МВД России по Благодарненскому городскому округу (далее-Госавтоинспекция):356400, Ставропольский край, г. Благодарный, пер. Октябрьский, 6.

График работы Госавтоинспекции:

Понедельник - пятница: с 08-00 до 18-00, перерыв с 12-00 до 14-00.

1.3.4. Справочные телефоны отдела аппарата, структурного подразделения, предоставляющих муниципальную услугу, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона автоинформатора:

администрация: 8-(86549) 2-15-30;

Управление: телефон: 8(86549) 2-40-48;

МФЦ: 8-800-200-40-10 (телефон горячей линии); телефон для справок: 8(86549) 5-20-55;

УФНС по Ставропольскому краю, телефон для справок: +7 8652 94-03-77;

Казначейство, телефон для справок: 8(8652) 748856;

Госавтоинспекция, телефон для справок: 8(86542) 2-24-70.

1.3.5. Адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи отдела аппарата, структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

адрес официального сайта администрации: www.abgosk.ru;

адрес электронной почты администрации: abgosk@mail.ru;

адрес электронной почты управления: abgoupdt@mail.ru;

адрес электронной почты МФЦ: [mfc-blagodar@mail.ru](mailto:mfc-blagodar@mail.ru).

1. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. «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 отдела и органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу, а также наименование всех организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется управлением, непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом дорожного хозяйства.

Прием документов, рассмотрение заявлений о предоставлении муниципальной услуги и выполнение иных административных действий осуществляются специалистами управления.

При предоставлении муниципальной услуги управление взаимодействует с:

УФНС по Ставропольскому краю в целях получения информации о государственной регистрации заявителя в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица, зарегистрированного на территории Российской Федерации;

Казначейством (в том числе с использованием Государственной информационной системы о государственных и муниципальных платежах);

Госавтоинспекцией (в части согласование маршрута транспортного средства, соблюдения требований для движения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства в случаях, установленных приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 05 июня 2019 года № 167 «Об утверждении Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства» (далее – Приказ № 167);

владельцами автомобильных дорог, по которым проходит маршрут (согласование, в том числе посредством факсимильной связи или единой системы межведомственного электронного взаимодействия или ведомственных информационных систем).

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 может участвовать МФЦ.

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210 – ФЗ) 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

2.3.1.Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача:

специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства (далее - специальное разрешение) (приложение 2 к административному регламенту);

уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение 6 к административному регламенту).

2.3.2. Специальное разрешение выдается на движение транспортного средства по определенному маршруту без груза или с грузом на срок до трех месяцев.

2.3.3. В случае движения крупногабаритной сельскохозяйственной техники (комбайн, трактор) своим ходом в период с марта по ноябрь в пределах одного муниципального образования специальное разрешение выдается на движение такой техники по определенному маршруту на срок до девяти месяцев. При необходимости проведения внеплановых работ на автомобильной дороге и (или) пересекающих ее сооружениях и инженерных коммуникациях в пределах согласованного маршрута, действие такого специального разрешения на движение крупногабаритной сельскохозяйственной техники прекращается. Владелец соответствующей автомобильной дороги (участка автомобильной дороги) за четырнадцать календарных дней до прекращения действия специального разрешения уведомляет об этом владельца крупногабаритной сельскохозяйственной техники или его уполномоченного представителя способом связи, выбранным согласно административному регламенту, и администрацию, которая выдала специальное разрешение.

2.3.4.В случае выдачи специального разрешения в электронной форме в соответствии с частью 17 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» (далее - Федеральный закон № 257-ФЗ), специальное разрешение выдается на одну поездку и на срок до одного месяца.

2.3.5. В случае если нагрузка на ось тяжеловесного транспортного средства превышает допустимую нагрузку на ось транспортного средства более чем на два процента, но не более чем на десять процентов, специальное разрешение на движение такого транспортного средства по установленному и (или) постоянному маршруту, в том числе в форме электронного документа, выдается в упрощенном порядке, согласно части 17 статьи 31 Федерального закона № 257-ФЗ.

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, нормативными правовыми актами Ставропольского края, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.4.1. 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;

в течение 15 рабочих дней с даты регистрации заявления - в случае необходимости согласования маршрута транспортного средства с Госавтоинспекцией;

в течение 2 рабочих дней с даты регистрации заявления - в случае оформления специального разрешения в упрощенном порядке при движении транспортного средства по установленному и (или) постоянному маршруту.

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

2.4.3. Заявление на движение тяжеловесных и (или) крупногабаритных транспортных средств, направляемых для ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций, а также специализированных транспортных средств телеканалов, радиоканалов и иных вещателей (передвижных телевизионных станций, состоящих из основного и вспомогательного транспортного средства, груз которых составляет оборудование, необходимое для проведения съемок, и мобильных энергетических комплексов, направляемых на проведение съемок и трансляций), рассматривается управлением в течение одного рабочего дня с даты его поступления.

2.4.4. В случае выдачи специального разрешения, документы, предусмотренные административным регламентом, а также подтверждающие оплату платежей за возмещение вреда, причиняемого автомобильным дорогам тяжеловесным транспортным средством, представляются заявителем в течение пяти рабочих дней со дня выдачи специального разрешения.

2.4.5. Указанные сроки выдачи специального разрешения учитывают необходимость направления межведомственного запроса, а также сроки подготовки и направления ответов на межведомственные запросы с использованием межведомственного информационного взаимодействия, определенные частью 3 статьи 7.2 Федерального закона №210-ФЗ.

2.4.6. В случае движения крупногабаритной сельскохозяйственной техники (комбайн, трактор) своим ходом в период с марта по ноябрь в пределах одного муниципального образования специальное разрешение выдается на движение такой техники по определенному маршруту на срок до девяти месяцев. При необходимости проведения внеплановых работ на автомобильной дороге и (или) пересекающих ее сооружениях и инженерных коммуникациях в пределах согласованного маршрута, действие такого специального разрешения на движение крупногабаритной сельскохозяйственной техники прекращается. Управление за четырнадцать календарных дней до прекращения действия специального разрешения уведомляет об этом владельца крупногабаритной сельскохозяйственной техники или его уполномоченного представителя способом связи, выбранным согласно административного регламента.

2.5.Нормативные правовые акты Российской Федерации, нормативные правовые акты Ставропольского края, муниципальные правовые акты Благодарненского городского округа Ставропольского края, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.5.1.Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края, муниципальных правовых актов Благодарненского городского округа Ставропольского края, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) (далее – перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги), размещен на официальном сайте (http://www.[abgosk.ru](mailto:adgosk@yandex.ru)), на Едином портале, Региональном портале.

2.6.Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6.1. В целях получения муниципальной услуги заявителю необходимо предоставить заявление, которое подается в администрацию или в МФЦ, в том числе в электронной форме.

2.6.2. За выдачу специального разрешения должна быть уплачена государственная пошлина до подачи заявления либо в случае, если заявление подано в электронной форме, после подачи заявления, но до принятия его к рассмотрению.

2.6.3. В заявлении указываются:

информация о лице, обратившемся с заявлением на получение специального разрешения - владельце транспортного средства или его уполномоченном представителе: наименование, адрес в пределах места нахождения (для юридических лиц), фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес регистрации по месту жительства (пребывания) (для физических лиц и индивидуальных предпринимателей), телефон и адрес электронной почты (при наличии);

номер и дата заявления;

наименование уполномоченного органа;

информация о владельце транспортного средства:

наименование, организационно-правовая форма и адрес в пределах места нахождения, телефон - для юридических лиц;

фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес регистрации по месту жительства (пребывания), телефон - для физических лиц и индивидуальных предпринимателей (с указанием статуса индивидуального предпринимателя);

идентификационный номер налогоплательщика (далее - ИНН) и основной государственный регистрационный номер (далее - ОГРН или ОГРНИП) - для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, зарегистрированных на территории Российской Федерации;

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

вид перевозки (по территории Российской Федерации);

срок выполнения поездок;

количество поездок (для тяжеловесных транспортных средств);

характеристика груза (при наличии груза) (наименование, габариты (длина, ширина, высота), масса, делимость;

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

идентификационный номер транспортного средства;

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

способ связи: по телефону, по электронной почте и иные.

2.6.4. В случае движения крупногабаритной сельскохозяйственной техники (комбайн, трактор) своим ходом в период с марта по ноябрь в пределах Благодарненского городского округа Ставропольского края в заявлении указываются пункт отправления и пункт назначения с указанием подъездов к местам проведения сельскохозяйственных работ.

Дата начала срока выполнения поездок не может быть позднее сорока пяти дней с даты подачи заявления.

2.6.5. Заявление оформляется на русском языке машинописным текстом (наименования груза, марок и моделей транспортных средств, их государственных регистрационных номеров допускается оформлять буквами латинского алфавита).

2.6.6. К заявлению прилагаются:

схема тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства (автопоезда) с изображением размещения груза (при наличии груза) (рекомендуемый образец схемы приведен в приложении 7 к настоящему административному регламенту. На схеме изображаются транспортное средство, планируемое к участию в перевозке, его габариты с грузом (при наличии груза), количество осей и колес на нем, взаимное расположение осей и колес, распределение нагрузки по осям, а также при наличии груза - габариты груза, расположение груза на транспортном средстве, погрузочная высота, свес (при наличии) (изображается вид в профиль, сзади);

копия документов каждого транспортного средства (паспорт транспортного средства или свидетельство о регистрации транспортного средства, паспорт самоходной машины), с использованием которого планируется поездка (для транспортных средств, зарегистрированных федеральными органами исполнительной власти и федеральными государственными органами, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрена военная служба, органами Государственного надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники, а также за пределами Российской Федерации, и (или) при подаче заявления в администрацию, на бумажном носителе).

2.6.7. В случае подачи заявления представителем лица, в чьих интересах осуществляется выдача специального разрешения, к заявлению также прилагается копия документа, подтверждающего его полномочия.

2.6.8. Заявление, схема тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства (автопоезда), а также копии документов, указанных в пункте 2.6 административного регламента, должны быть подписаны заявителем и заверены печатью (при наличии).

2.6.9. Заявление с прилагаемыми к нему документами может быть подано заявителем непосредственно в администрацию, а также путем направления в адрес администрации посредством почтового отправления, факсимильной связи или в электронном виде посредством Единого портала.

При этом в случае направления документов, указанных в настоящем пункте, в адрес администрации посредством факсимильной связи, при обращении заявителя за получением оформленного бланка специального разрешения должны быть предоставлены их оригиналы.

2.6.10. В случаях, предусмотренных главой 7 Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, утвержденного Приказом № 167, заявление подается посредством личного кабинета перевозчика, доступ к которому осуществляется посредством официального сайта (далее - личный кабинет).

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

2.6.12. В документах, представленных заявителем, 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.

2.6.13. Исполнители муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя предоставления документов и информации, которые не содержатся в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

2.6.14. Способ получения документов, подаваемых заявителем в том числе в электронном виде:

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.

2.6.15. Форму заявления заявитель может получить:

непосредственно в управлении по адресу: 356420, Ставропольский край, г. Благодарный, пер. Октябрьский, 15;

в МФЦ по адресу: 356420, Ставропольский край, г. Благодарный, пер. 9 января, д. 55 а;

на официальном сайте, Едином портале, Региональном портале.

2.6.16. Заявитель имеет право представить документы:

лично в МФЦ по адресу: 356420, Ставропольский край, г. Благодарный, пер. 9 января, д.55;

лично в администрацию по адресу: 356420, Ставропольский край, г. Благодарный, пл. Ленина, 1;

путем направления почтовых отправлений в администрацию, по адресу: 356420, Ставропольский край, г. Благодарный, пл. Ленина, 1.

путем направления документов на Региональный портал по адресу: [www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru).

2.6.17. Заявление и документы, направленные в электронной форме, подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=249D9FA8DDC3634414E61A7906EAF5A1EF28753FF4BF96D21E180104950C30M) от 26 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=249D9FA8DDC3634414E61A7906EAF5A1EE2A773EF3B896D21E180104950C30M) № 210-ФЗ.

2.6.18. 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.

2.6.19. 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.

2.6.20. При формировании заявления обеспечивается:

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

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

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

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

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

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.

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

2.6.22. Администрация 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 администрацией заявления и документов, поступивших в электронной форме, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.23. 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 администрацию 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, Регионального портала.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7.1.В процессе предоставления муниципальной услуги должностное лицо управления в рамках межведомственного информационного взаимодействия направляет запрос в

УФНС по Ставропольскому краю в целях получения информации, подтверждающей факт внесения сведений в Единый государственный реестр юридических лиц, Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей, данных, подтверждающих факт постановки юридического лица или индивидуального предпринимателя на учет в налоговом органе;

Казначейство (в том числе с использованием Государственной информационной системы о государственных и муниципальных платежах) в целях получения информации об уплате физическими и юридическими лицами платежей за оказание государственных и муниципальных услуг;

Госавтоинспекцию (в части согласование маршрута транспортного средства, соблюдения требований для движения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства в случаях, установленных приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 05 июня 2019 года № 167 «Об утверждении Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства» (далее – Приказ № 167).

В случае если копия платежного документа, подтверждающего уплату государственной пошлины за выдачу специального разрешения, не представлена заявителем самостоятельно, должностное лицо управления в рамках межведомственного информационного взаимодействия проверяет факт оплаты с использованием информации об оплате за выдачу специального разрешения, содержащейся в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах.

Документы, указанные в настоящем пункте административного регламента, заявитель вправе предоставить самостоятельно.

2.7.2. В соответствии с требованиями пунктов 1, 2, 4 и 5 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, муниципальными правовыми актами Благодарненского городского 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;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы, либо их изъятие является необходимым условие предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

2.8.1. Администрация отказывает в регистрации заявления в случае, если:

администрация не вправе выдавать специальное разрешение по заявленному маршруту;

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

заявление не содержит сведений и (или) не соответствует требованиям, установленным пунктом 2.6. административного регламента;

к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 2.6. административного регламента или прилагаемые к заявлению документы, не соответствуют требованиям пунктов 2.6. административного регламента.

При наличии оснований для отказа в приеме заявления и пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должностное лицо управления либо МФЦ, обязано в течение одного рабочего дня с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов выбранным заявителем способом связи проинформировать его о принятом решении с указанием оснований принятия данного решения.

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

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.9.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

информация о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица не соответствует информации, указанной в заявлении;

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

сведения, предоставленные в заявлении и документах, не соответствуют техническим характеристикам транспортного средства и груза, а также технической возможности осуществления заявленной перевозки;

технические характеристики и регистрационные данные транспортных средств не соответствуют указанным в заявлении;

при согласовании маршрута установлена невозможность осуществления движения по заявленному маршруту тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства с заявленными техническими характеристиками в связи с техническим состоянием автомобильной дороги, искусственного сооружения или инженерных коммуникаций, а также по требованиям безопасности дорожного движения;

отсутствует согласие заявителя на:

-разработку проекта организации дорожного движения и (или) специального проекта;

-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;

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

отсутствуют оригиналы заявления и схемы тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства (автопоезда), а также заверенные регистрационные документы транспортных средств в соответствии с административным регламентом, при обращении заявителя за получением оформленного бланка специального разрешения в случае, если заявление и документы направлялись в администрацию с использованием факсимильной связи;

отсутствует в установленный срок согласование или поступил мотивированный отказ в согласовании владельцев автомобильных дорог или согласующих организаций;

истек указанный в заявлении срок перевозки.

2.9.3. Управление в течение одного рабочего дня со дня принятия решения об отказе в выдаче специального разрешения выбранным заявителем способом связи информирует его о принятом решении, указав основания принятия данного решения.

Управление в случае принятия решения об отказе в выдаче специального разрешения по основаниям, указанным в подпункте 2.9.2. настоящего административного регламента, выбранным заявителем способом связи информирует его о принятом решении в течение четырех рабочих дней со дня регистрации заявления.

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

2.10.1.К услугам, необходимым и обязательным для предоставления муниципальной услуги относится нотариальное заверение документов, указанных в пункте 2.6. административного регламента (в случае отсутствия возможности заверения указанных документов, подписью и печатью владельца транспортного средства).

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

2.11.1.В соответствии с [подпунктом 111 пункта 1 статьи 333.33](consultantplus://offline/ref=14B57A0C1947E067957821366A31FA616A8AC685235293339405FEABD56DF42ADE8EA36613DBM334O) Налогового кодекса Российской Федерации за выдачу специального разрешения уплачивается государственная пошлина в размере - 1600 рублей.

Заявитель уплачивает государственную пошлину за выдачу специального разрешения в размерах и порядке, которые установлены Налоговым кодексом Российской Федерации (далее – НК РФ).

Заявитель имеет право представить по собственной инициативе документ, подтверждающий уплату государственной пошлины. Непредставление заявителем указанного документа, не является основанием для отказа ему в предоставлении муниципальной услуги.

Уплаченная государственная пошлина подлежит возврату частично или полностью в случаях, установленных статьей 333.40 НК РФ.

Факт уплаты государственной пошлины заявителем в безналичной форме подтверждается платежным поручением с отметкой банка или Казначейства (иного органа, осуществляющего открытие и ведение счетов), в том числе производящего расчеты в электронной форме, о его исполнении.

Факт уплаты государственной пошлины заявителем в наличной форме подтверждается либо квитанцией установленной формы, выдаваемой банком, либо квитанцией, выдаваемой должностным лицом или кассой органа, в который производилась оплата.

Факт уплаты государственной пошлины заявителем подтверждается также с использованием информации об уплате государственной пошлины, содержащейся в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах (далее – ГИС ГМП).

При наличии информации об уплате государственной пошлины, содержащейся в ГИС ГМП, дополнительное подтверждение уплаты заявителем государственной пошлины не требуется.

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

2.12.1.Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации, Ставропольского края и нормативными правовыми актами Благодарненского городского округа Ставропольского края не предусмотрены.

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

2.13.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления такой услуги в управлении 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.

2.14.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется должностным лицом администрации или МФЦ, посредством внесения соответствующей записи в журнал регистрации входящей корреспонденции в день его поступления с присвоением регистрационного номера и указанием даты 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 администрации, в журнале регистрации входящей корреспонденции в порядке и сроки, указанные в настоящем пункте.

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

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

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Помещения, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

2.15.2. Места для ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

2.15.3 Площадь мест ожидания зависит от количества заявителей, ежедневно обращающихся за предоставлением муниципальной услуги. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

2.15.4. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности должностного лица, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, режима работы.

Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц с заявителями.

2.15.5. Помещения должны соответствовать санитарным правилам [СП 2.1.3678-20](consultantplus://offline/ref=5514A2EC2C1C098ABC064A581AD19B445A3A80818695D732B523D4B0476CDA50E30D6249C17DFE8AA6C9AE4B9DD48448119A14BC51471212q9s8K) "Санитарно-эпидемиологические требования к эксплуатации помещений, зданий, сооружений, оборудования и транспорта, а также условиям деятельности хозяйствующих субъектов, осуществляющих продажу товаров, выполнение работ или оказание услуг", [СП 2.2.3670-20](consultantplus://offline/ref=5514A2EC2C1C098ABC064A581AD19B445A3A81858393D732B523D4B0476CDA50E30D6249C17DFE8AABC9AE4B9DD48448119A14BC51471212q9s8K) "Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда" и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.15.6. 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 гражданами.

2.15.7. Помещения МФЦ должны соответствовать требованиям, установленным [постановлением](consultantplus://offline/ref=5514A2EC2C1C098ABC064A581AD19B445D3D82848E92D732B523D4B0476CDA50F10D3A45C17AE08BACDCF81ADBq8s3K) Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

Вход в помещение, предназначенное для предоставления муниципальной услуги, помещения, в которых предоставляются муниципальные услуги, должны соответствовать установленным законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края требованиям обеспечения комфортными условиями, в том числе обеспечения возможности реализации прав инвалидов и лиц с ограниченными возможностями на получение по их заявлениям муниципальной услуги.

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

2.15.9. 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](consultantplus://offline/ref=943949121792353EDF2C91A27D2B2830B7BD6A8D866420ACC09DC77480DA07258776CC9728E19F63F09E743A54E6w8L) от 1 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.

2.16.Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона №210-ФЗ (далее – комплексный запрос)

2.16.1. К показателям доступности и качества муниципальных услуг относятся:

1) своевременность (Св):

Св = установленный административным регламентом срок / время, фактически затраченное на предоставление муниципальной услуги x 100%.

Показатель 100% и более является положительным и соответствует требованиям административного 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 муниципальной услуги:

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

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

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

Джит = 20% – можно подать заявление, документы и получить результат муниципальной услуги по месту жительства;

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

3) качество (Кач):

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

где

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

Значение показателя 100% говорит о том, что муниципальная услуга предоставляется в строгом соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ.

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 муниципальная услуга предоставляется в строгом соответствии с законодательством;

4) удовлетворенность (Уд):

Уд = 100% - Кобж / Кзаяв X 100%,

где

Кобж – количество обжалований при предоставлении муниципальной услуги;

Кзаяв – количество заявителей.

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

2.16.2. В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель, его законный представитель или доверенное лицо вправе обращаться в управление 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 по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.17.1.Муниципальная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

При подаче обращения в электронной форме с использованием Единого портала или регионального портала используется простая электронная подпись, в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 года №63-ФЗ «Об электронной подписи» и постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года №634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2.17.2.Случаи и порядок предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме, в соответствии с частью 1 статьи 7.3 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

2.18. Случаи и порядок предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме в соответствии с частью 1 статьи 73 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

1. 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 МФЦ

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

информирование и консультирование заявителя по вопросу предоставления муниципальной услуги;

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;

согласование маршрута тяжеловесных и (или) крупногабаритных транспортных средств;

расчет платы в счет возмещения вреда, причиняемого тяжеловесными транспортными средствами, при движении таких транспортных средств по автомобильным дорогам местного значения и оформление извещения;

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.Информирование и консультирование заявителя по вопросу предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя лично, посредством телефонной связи или поступления его обращения в письменном, электронном виде в администрацию либо в МФЦ.

Содержание административной процедуры включает в себя:

информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе посредством комплексного запроса, в МФЦ;

информирование о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги;

консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, через Единый портал и Региональный портал, в том числе путем оборудования в МФЦ рабочих мест, предназначенных для обеспечения доступа к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

выдача формы заявления для предоставления муниципальной услуги;

разъяснение порядка заполнения заявления, сбора необходимых документов и требований, предъявляемых к ним.

Административная процедура осуществляется в день обращения заявителя. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры - 15 минут.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом управления либо МФЦ, ответственным за информирование и консультирование заявителя.

Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является обращение заявителя за информированием и консультированием по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры, в зависимости от способа обращения, является представление заявителю информации о порядке, о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

Должностное лицо управления либо МФЦ, ответственное за информирование и консультирование заявителя, представляет заявителю информацию о порядке, о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация должностным лицом управления либо МФЦ, ответственным за информирование и консультирование заявителя, факта обращения заявителя в журнале регистрации приема посетителей, в том числе посредством автоматизированных информационных систем МФЦ.

3.2.2.Прием и регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является поступление в управление либо МФЦ заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Содержание административной процедуры при личном обращении в администрацию либо МФЦ (при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и администрацией) включает в себя следующие административные действия.

Проверку документа, удостоверяющего личность заявителя, а также документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.

Специалист управления, МФЦ устанавливает личность заявителя на основании документов, удостоверяющих личность.

Проверяет срок действия представленного документа и соответствие данных документа данным, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

В случае обращения представителя заявителя, проверяет документы, подтверждающие полномочия действовать от имени заявителя, сверяет данные, указанные в документах, подтверждающих полномочия представителя заявителя с данными документа, удостоверяющего личность представителя заявителя.

Проверку комплектности документов и их соответствия установленным требованиям.

Специалист управления, МФЦ проверяет комплектность документов, правильность заполнения заявления, проводит проверку соответствия представленных документов следующим требованиям:

документы скреплены подписью и печатью (при наличии);

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.

В случае если документы не соответствуют установленной форме, не поддаются прочтению или содержат неоговоренные заявителем зачеркивания, исправления, подчистки и указанные нарушения могут быть устранены заявителем в ходе приема документов, заявителю предоставляется возможность для их устранения.

Изготовление копий документов.

В случае предоставления заявителем подлинников документов специалист управления, МФЦ осуществляет копирование документов, заверяет копии документов штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.

В случае предоставления заявителем копий документов, не заверенных нотариально, специалист проверяет соответствие копий подлинникам и заверяет штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.

В случае предоставления заявителем копий документов, заверенных нотариально, специалист делает копию и заверяет штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.

При наличии электронного взаимодействия между МФЦ и администрацией, специалист МФЦ:

формирует электронные образы (скан-копии) заявления и документов, представленных заявителем;

распечатывает электронные образы (скан-копии) документов, представленных заявителем;

заверяет копии документов, представленные заявителем, и распечатанные электронные образы (скан-копии) штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.

Подлинники документов, удостоверяющих личность заявителя, документов, подтверждающих полномочия представителя заявителя, возвращаются заявителю.

Оформление, проверка и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

В случае обращения заявителя в управление с заявлением, оформленным самостоятельно, специалист управления проверяет его на соответствие установленным требованиям.

В случае если заявление не соответствует установленным требованиям, а также, в случае если заявитель обращается без заявления, специалист управления объясняет заявителю содержание выявленных недостатков, оказывает помощь по их устранению и предлагает заявителю написать заявление по установленной форме. Заявителю предоставляется образец заявления и оказывается помощь в его составлении.

В случае если заявление соответствует установленным требованиям, осуществляется регистрация заявления в отделе по правовым, организационным и общим вопросам администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края (далее - отдел по правовым, организационным и общим вопросам).

Специалист отдела по правовым, организационным и общим вопросам, ответственный за регистрацию входящей документации, регистрирует заявление в журнале регистрации в день его поступления, с присвоением регистрационного номера и указанием даты поступления.

Не позднее дня регистрации в администрации, заявление поступает в управление, непосредственно оказывающее муниципальную услугу.

При личном обращении в МФЦ, в случае обращения заявителя с заявлением, оформленным самостоятельно, специалист МФЦ проверяет его на соответствие установленным требованиям.

Если заявление соответствует установленным требованиям, осуществляет регистрацию заявления в автоматизированной информационной системе МФЦ (далее - АИС МФЦ) с присвоением регистрационного номера дела и указывает дату регистрации.

В случае если заявление не соответствует установленным требованиям, а также, в случае если заявитель обращается без заявления, специалист МФЦ самостоятельно формирует заявление в АИС МФЦ, распечатывает и отдает на подпись заявителю.

При выборе заявителем способа уведомления о ходе предоставления услуги « в электронном виде» на указанный заявителем электронный адрес направляется электронный образ расписки без выдачи расписки в форме бумажного документа.

При личном обращении в управление, в ходе приема документов специалист управления, оформляет и выдает заявителю расписку, заполненную по форме, приведенной в приложении 5 к настоящему административному регламенту, в которой указывается наименование и количество принятых документов, фамилия, имя и подпись специалиста, принявшего заявление.

При поступлении заявления по почте уведомление направляется заявителю по почте на адрес получателя муниципальной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подготовка и выдача расписки о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При личном обращении в МФЦ:

специалист МФЦ регистрирует заявление в АИС МФЦ с присвоением регистрационного номера дела и указанием даты регистрации;

формирует расписку о приеме и регистрации комплекта документов в АИС МФЦ;

направляет заявителю расписку о приеме и регистрации комплекта документов.

В расписку включаются только документы, представленные заявителем.

Формирование и направление документов в администрацию.

При отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и администрацией:

сотрудник МФЦ формирует пакет документов, представляемый заявителем, для передачи в администрацию;

пакет документов, включающий заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, передает в администрацию с сопроводительным реестром.

При наличии электронного взаимодействия между МФЦ и администрацией:

специалист МФЦ передает по защищенным каналам связи в администрацию сформированные электронные образы (скан-копии) заявления и документов, представленных заявителем;

формирует пакет документов, представленных заявителем, и направляет в администрацию с сопроводительным реестром.

Сопроводительный реестр формируется не менее чем в 2-х экземплярах.

При этом срок передачи принятых в МФЦ заявлений и иных необходимых для предоставления муниципальной услуги документов в администрацию, не должен превышать один рабочий день.

Прием пакета документов (в случае обращения заявителя (представителя заявителя) в МФЦ).

Специалист администрации, в день поступления документов из МФЦ, принимает пакет документов по сопроводительному реестру.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Лицом, ответственным за проверку заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является специалист управления либо МФЦ.

Критерием принятия решения выполнения административной процедуры является поступление заявления в администрацию либо МФЦ с комплектом документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента.

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

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подготовка и выдача расписки (уведомления) о приеме пакета документов.

3.2.3.Формирование и направление межведомственных запросов

Основанием для начала административной процедуры является поступление в управление из администрации либо МФЦ заявления и пакета документов, предусмотренных пунктами 2.6. административного регламента.

Содержание административной процедуры, включает в себя следующие административные действия:

подготовку и направление в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги запросов об истребовании документов, указанных в пункте 2.7. административного регламента;

получение и приобщение к заявлению и документам, представленных заявителем, поступивших в порядке межведомственного информационного взаимодействия документов, указанных в пункте 2.7. административного регламента.

Направление межведомственного запроса осуществляется по каналам единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры не может превышать 6 рабочих дней.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист управления.

Критерием принятия решения о направлении запроса об истребовании документов в порядке межведомственного информационного взаимодействия является непредоставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.7. административного регламента.

Результатом выполнения административной процедуры является получение управлением ответа на межведомственный запрос.

Передача должностным лицом МФЦ документов в управление осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и администрацией.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация ответа, полученного в порядке межведомственного информационного взаимодействия в журнале регистрации входящей корреспонденции.

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 наличие полного пакета документов у специалиста управления, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Содержание административной процедуры включает в себя следующие административные действия:

проверку наличия полномочий на выдачу специального разрешения по заявленному маршруту;

проверку сведений, предоставленных в заявлении и документах, на соответствие технических характеристик тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства и груза, а также технической возможности осуществления заявленной перевозки груза;

проверку информации о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица (для российских перевозчиков) с использованием единой системы межведомственного информационного взаимодействия;

проверку сведений о соблюдении требований о перевозке груза, не являющегося неделимым;

установление пути следования по заявленному маршруту;

определение владельцев автомобильных дорог по пути следования заявленного маршрута, а также владельцев искусственных сооружений и коммуникаций, находящихся в границах заявленных маршрутов.

при отсутствии по заявленному маршруту владельцев местных и частных автомобильных дорог расчет размера платы в счет возмещения вреда, причиняемого дорожному полотну.

По обращению заявителя специалист управления или МФЦ предоставляет ему сведения о дате поступления заявления и его регистрационном номере.

По инициативе заявителя до получения специального разрешения заявление может быть отозвано путем направления в администрацию или МФЦ письменного заявления в свободной форме с указанием реквизитов отзываемого заявления.

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 и принятия следующих решений:

о согласовании маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства с владельцами автомобильных дорог, а также владельцев искусственных сооружений и коммуникаций, находящихся в границах заявленных маршрутов (принимается в случае, если маршрут транспортного средства на который заявитель получает специальное разрешение, проходит по частным автомобильным дорогам);

о выдаче специального разрешения (принимается при необходимости согласования маршрута с владельцами автомобильных дорог и в случае отсутствия оснований для отказа в выдаче специального разрешения, предусмотренных пунктом 2.10. настоящего административного регламента);

об отказе в выдаче специального разрешения (принимается в случае наличия оснований для отказа, предусмотренных пунктом 2.10. административного регламента).

Результатом выполнения административной процедуры является рассмотрение представленных документов и принятие решения:

о выдаче специального разрешения при отсутствии необходимости согласования с владельцами автомобильных дорог;

о согласовании маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства;

об отказе в выдаче специального разрешения.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявки о согласовании маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства с владельцами автомобильных дорог, а также владельцами искусственных сооружений и коммуникаций, находящихся границах заявленных маршрутов либо регистрация извещения об отказе в выдаче специального разрешения.

3.2.5.Согласование маршрута тяжеловесных и (или) крупногабаритных транспортных средств

Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о согласовании маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства.

Содержание административной процедуры включает в себя согласование специалистом управления маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства.

Специалист управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги в течение 4 рабочих дней со дня регистрации заявления:

устанавливает путь следования по заявленному маршруту;

определяет владельцев автомобильных дорог по пути следования заявленного маршрута;

направляет в адрес владельцев автомобильных дорог, по дорогам которых проходит данный маршрут, часть маршрута, запрос на согласование маршрута тяжеловесных и (или) крупногабаритных транспортных средств (приложение 8 к настоящему административному регламенту);

после согласования маршрута транспортного средства всеми владельцами автомобильных дорог, входящих в указанный маршрут, оформляет специальное разрешение и в случаях, установленных [пунктом 16](consultantplus://offline/ref=B31C3D1279219C8F44B1695BFD97DD5988514854DEFA2872F62E1D7E9BBB6550C477A7B7F15FA80107DB5DC51732B24A63952C53ACF1486F1027H) Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, утвержденного Приказом № 167, направляет в адрес Госавтоинспекции запрос на согласование маршрута транспортного средства, который состоит из оформленного специального разрешения с приложением копий документов, указанных в пункте 2.7. настоящего административного регламента, и копий согласований маршрута транспортного средства;

в случае, если для осуществления движения тяжеловесных и (или) крупногабаритных транспортных средств требуется принятие специальных мер по обустройству пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, в течение 1 рабочего дня со дня получения информации от владельцев пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций информирует об этом заявителя (в случае подачи заявления с использованием Единого портала, Регионального портала информирование заявителя о принятом решении происходит через личный кабинет заявителя в указанных системах);

при получении согласия от заявителя на проведение укрепления автомобильных дорог или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков такое согласие направляет владельцу пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций;

в течение 2 рабочих дней с даты получения от владельца автомобильной дороги информации о необходимости и условиях проведения оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков и предполагаемых расходах на осуществление указанной оценки уведомляет об этом заявителя;

в течение 3 рабочих дней со дня получения ответов от владельцев автомобильных дорог о результатах оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков информирует об этом заявителя.

Общий максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 9 рабочих дней.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры является специалист управления.

Критерием принятия решения является получение согласования (отказа в согласовании) маршрута тяжеловесных и (или) крупногабаритных транспортных средств.

Результатом выполнения административной процедуры является согласование маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства либо отказ в согласовании такого маршрута владельцами автомобильных дорог.

Фиксацией результата выполнения административной процедуры является регистрация управлением согласования маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства либо отказа в согласовании такого маршрута.

3.2.6.Расчет платы в счет возмещения вреда, причиняемого тяжеловесными транспортными средствами, при движении таких транспортных средств по автомобильным дорогам местного значения и оформление извещения

Основанием для начала выполнения данной административной процедуры является получение согласования маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства.

Содержание административной процедуры включает в себя осуществление специалистом управления расчета платы размера вреда, причиняемого тяжеловесными транспортными средствами, при движении таких транспортных средств по автомобильным дорогам местного значения и оформление извещения.

Расчет платы размера вреда осуществляется в соответствии с Правилами возмещения вреда, причиняемого тяжеловесными транспортными средствами, утвержденными Постановление Правительства Российской Федерации от 31января 2020 года № 67.

Расчет платы в счет возмещения вреда осуществляется на безвозмездной основе.

Размер платы в счет возмещения вреда определяется в зависимости от соответствующих показателей согласно постановлением администрации Благодарненского городского округа от 07 октября 2022 года № 1197 «Об утверждении показателей размера вреда, причиняемого тяжеловесными транспортными средствами при движении по автомобильным дорогам общего пользования местного значения Благодарненского городского округа Ставропольского края», исходного значения размера вреда, причиняемого тяжеловесными транспортными средствами, при превышении допустимых осевых нагрузок для автомобильных дорог общего пользования местного значения Благодарненского городского округа Ставропольского края на 5 процентов и постоянных коэффициентов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 4 рабочих дня, с даты поступления заявления.

Должностным лицом, ответственным за выполнение данной процедуру является специалист управления.

Критерием принятия решения является поступление документов, необходимых для определения размера платы в счет возмещения вреда, причиняемого тяжеловесными транспортными средствами, при движении таких транспортных средств по автомобильным дорогам местного значения и определение размера платы в счет возмещения вреда, причиняемого тяжеловесными транспортными средствами, при движении таких транспортных средств по автомобильным дорогам местного значения.

Результатом выполнения административной процедуры является оформление извещения по расчету платы в счет возмещения вреда за перевозку тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам общего пользования местного значения.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация извещения в журнале учета размера платы за перевозку тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам общего пользования местного значения.

3.2.7.Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является наличие оформленного разрешения с установленными согласованиями (приложение 2 к настоящему административному регламенту) либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 6 к настоящему административному регламенту.

Содержание административной процедуры включает в себя:

выдачу заявителю специального разрешения на бумажном носителе посредством почтового отправления, на личном приеме;

выдачу заявителю специального разрешения в электронной форме в соответствии с [пунктом 4](consultantplus://offline/ref=CA31719E59E081CCB1038C86BF3A7A3D49F14C68847B5091CFB115FCAC62CCF0F0794DA7EB6F8215A88B530431A3B1E7274C1807AFDACFB5F327J) Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, утвержденного Приказом № 167 с использованием Единого портала и Регионального портала с распечатыванием на бумажном носителе;

информирование о принятом решении об отказе в выдаче специального разрешения с указанием основания в случаях, предусмотренных пунктом 2.8. настоящего административного регламента, посредством почтового отправления, электронной почты либо по телефону, указанному в заявлении.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

Специальное разрешение должно быть выдано в срок не более одного дня со дня подтверждения внесения платы в счет возмещения вреда, причиняемого тяжеловесным транспортным средством.

Должностным лицом, ответственным за выполнение данной процедуру является специалист управления.

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

Результатом административной процедуры является выдача специального разрешения либо уведомления об отказе в выдаче специального разрешения.

Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является регистрация в журнале выдачи специальных разрешений (приложение 4 к настоящему административному регламенту) специального разрешения с присвоением номера и проставлением подписи лица, получившего специальное разрешение.

3.3. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона № 210-ФЗ

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов о предоставлении муниципальной услуги и документов, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала и Регионального портала;

получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги (далее-запрос);

взаимодействие управления и иных организаций, предусмотренных [частью 1 статьи 1](consultantplus://offline/ref=F288D04A8292D8C901A13A52B8A956DCD76F88D8F1971B2254C9633EFF9E222B27FEC9A82518B4547BC3096DFB4BAF6D491B9DC861A4B0F734f4J) Федерального закона № 210-ФЗ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом;

иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала или Регионального портала заявителю обеспечивается:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

запись на прием в администрацию для подачи запроса;

формирование запроса;

прием и регистрация администрацией запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

получение результата предоставления муниципальной услуги;

получение сведений о ходе выполнения запроса;

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) администрации, управления, должностных лиц администрации, управления, муниципального служащего.

При поступлении заявления и документов в электронной форме через официальный сайт, Единый портал, Региональный портал должностное лицо администрации, 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;

направляет поступившее заявление и электронный пакет документов в управление, для осуществления проверки на соответствие установленных требований;

Должностное лицо управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет проверку поступивших заявления и электронных документов на соответствие требованиям, указанным в административном регламенте.

В случае, если направленное заявление и пакет электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не соответствуют требованиям, предусмотренным административным регламентом, а также в случае, если направленное заявление и пакет электронных документов не заверены простой электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя, должностное лицо управления, направляет заявителю уведомление об отказе в приеме этих документов.

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

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

Заявитель вправе представить письменное обращение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах в администрацию непосредственно или направить почтовым отправлением.

Должностное лицо администрации, ответственное за регистрацию обращений, осуществляет регистрацию письменного обращения с прилагаемыми документами, в день его поступления и передает в порядке делопроизводства в управление не позднее одного рабочего дня следующего за днем поступления документов.

Должностное лицо управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня поступления письменного обращения, рассматривает письменное обращение, исправляет допущенные опечатки и (или) ошибки в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.5.Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

Административные процедуры, выполняемые МФЦ при предоставлении муниципальной услуги, включают в себя следующие административные процедуры:

информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе посредством комплексного запроса, в МФЦ, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ и через порталы государственных и муниципальных услуг, в том числе путем оборудования в МФЦ рабочих мест, предназначенных для обеспечения доступа к сети «Интернет»;

прием и заполнение запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством АИС МФЦ, а также прием комплексных запросов (осуществляется в соответствии с требованиями административного регламента);

выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, по результатам предоставления отделом аппарата, структурным подразделением, предоставляющим муниципальную услугу, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем отдела аппарата, структурного подразделения и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (осуществляется в соответствии с требованиями административного регламента.

Должностное лицо МФЦ при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг организует предоставление заявителю двух и более государственных и (или) муниципальных услуг. В этом случае должностное лицо МФЦ для обеспечения получения заявителем муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, предоставляемых в том числе администрацией, действует в интересах заявителя без доверенности и не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения комплексного запроса, направляет в администрацию заявление, подписанное уполномоченным должностным лицом МФЦ и скрепленное печатью МФЦ, а также документы, необходимые для предоставления муниципальных услуг, представляемые заявителем самостоятельно, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса. При этом не требуются составление и подписание таких заявлений заявителем.

Комплексный запрос должен содержать указание на государственные и (или) муниципальные услуги, за предоставлением которых обратился заявитель, а также согласие заявителя на осуществление МФЦ от его имени действий, необходимых для их предоставления.

Общий срок выполнения комплексного запроса исчисляется как наибольшая продолжительность муниципальной услуги в составе комплексного запроса для "параллельных" услуг или как сумма наибольших сроков оказания муниципальных услуг в составе комплексного запроса для "последовательных" услуг.

При приеме комплексного запроса у заявителя должностные лица МФЦ обязаны проинформировать его обо всех государственных и (или) муниципальных услугах, услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, получение которых необходимо для получения государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе.

Передача работниками МФЦ документов в администрацию осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между уполномоченным МФЦ и администрацией.

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

При поступлении обращения заявителя за получением муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, специалист управления, ответственный за исполнение запроса, обязан провести процедуру проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписан электронный документ о предоставлении муниципальной услуги.

В случае, если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, управление в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением услуги и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов [статьи 11](consultantplus://offline/ref=5162BA95C0C903253722E8239927BEC65FCCB44922BF6248795ABE3940585AACCE26266EE84D0EA234B81BAAAF3E159D1657B1A770560C9106X4K) Федерального закона 06 апреля 2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью управления и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на Единый портал, Региональный портал. После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с обращением о предоставлении муниципальной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

3.7. Варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились

Порядок предоставления муниципальной услуги не зависит от категории объединенных общими признаками заявителей, указанных в пункте 3 настоящего административного регламента. В связи с этим варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которой они обратились, не устанавливаются.

1. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1.1. Текущий контроль за:

полнотой, доступностью и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется начальником управления либо лицом, его замещающим, путем проведения выборочных проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего административного регламента и опроса мнения заявителей;

соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по представлению муниципальной услуги, сроками рассмотрения документов осуществляется начальником управления либо лицом его замещающим постоянно, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами управления, предоставляющими муниципальную услугу, положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края.

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

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

4.2.1. Последующий контроль за исполнением положений административного регламента осуществляется посредством проведения проверок соблюдения административных действий, определенных административными процедурами, соблюдением сроков, проверки полноты, доступности и качества предоставления муниципальной услуги, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения принятия решений и подготовки ответов на их обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц управления.

Периодичность осуществления последующего контроля составляет один раз в три года.

4.2.2. Для проведения плановой и внеплановой проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги в администрации формируется комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии, секретарем комиссии и всеми членами комиссии, участвующими в проверке.

4.2.3. Плановые проверки осуществляются на основании годового плана работы управления.

4.2.4. Внеплановые проверки осуществляются на основании распорядительных документов управления. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические вопросы). Проверки также проводятся по конкретному обращению заинтересованного лица.

4.2.5. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании обращения граждан.

4.3.Ответственность должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ и их работников за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1.Должностные лица администрации, управления, 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 управления, ответственных за исполнение административных процедур, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Ставропольского края.

4.3.2. 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

4.4.1.Заявители, которым предоставляется муниципальная услуга, имеют право на любые предусмотренные законодательством Российской Федерации формы контроля за деятельностью должностных лиц управления 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 соответствующие органы.

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) отдела и органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных гражданских служащих, работников

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу и решение и (или) действие (бездействие) администрации, её должностных лиц, муниципальных служащих.

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) администрации, её должностных лиц, муниципальных служащих, работников МФЦ, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предмет жалобы.

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами;

отказ администрации, ее должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных документах в результате предоставления муниципальной услуги, либо нарушение установленного срока таких исправлений;

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или 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, муниципальными правовыми актами.

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.

5.3. Должностные лица администрации, уполномоченные на рассмотрение жалобы, которым может быть направлена жалоба.

Жалоба может быть подана заявителем или его уполномоченным представителем в досудебном (внесудебном) порядке:

на имя Главы Благодарненского городского округа Ставропольского края (далее - Главы), в случае если обжалуются решение и действия (бездействие) администрации, и ее должностного лица, муниципального служащего администрации, предоставляющего муниципальную услугу специалистов администрации и руководителя МФЦ;

управление, в случае если обжалуется решение и действия (бездействие) отдела и органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу, и его должностного лица, муниципального служащего отдела и органа администрации.

на имя руководителя МФЦ, если обжалуются решения, действия (бездействие) работников МФЦ.

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

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.4.1. Жалоба должна содержать:

наименование администрации или муниципального служащего, работника МФЦ, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего и работников МФЦ;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего и работников МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии;

дату, личную подпись.

5.4.2. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы заявителя.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронном виде, а также при личном приеме заявителя или его уполномоченного представителя.

Жалоба в электронном виде может быть подана заявителем посредством использования:

официального сайта администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг»;

государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг, предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края;

портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий), совершенных при предоставлении государственных и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими;

электронной почты администрации, управления, МФЦ.

Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ, который обеспечивает ее передачу в администрацию, управление.

Жалоба передается в администрацию в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией (далее – соглашение о взаимодействии), но не позднее рабочего дня, следующего за рабочим днем, в который поступила жалоба.

5.4.3. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность.

В случае подачи заявителем жалобы в электронном виде, документы, предусмотренные подпунктом 5.4.3. административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Регистрация жалобы, полученной при личном приеме, почтовым отправлением или направленных в электронном виде, на адрес электронной почты администрации осуществляется уполномоченным специалистом управления в журнале учета обращений граждан в течение одного рабочего дня со дня ее поступления. Жалобе присваивается регистрационный номер.

Регистрация жалоб, направленных в электронном виде с использованием Единого портала, осуществляется в порядке, определенном Правительством Российской Федерации.

Регистрация жалоб, направленных в электронном виде с использованием регионального портала, осуществляется оператором регионального портала в порядке, установленном Правительством Ставропольского края.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом администрации, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, должностных лиц администрации или лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

отказать в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы администрация Благодарненского городского округа принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения.

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

5.7. Порядок информирования заявителя о рассмотрении жалобы.

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указывается:

наименование администрации, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, муниципального служащего администрации, принявшего решение по жалобе;

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается:

Главой или по его поручению иным должностным лицом;

начальником управления;

руководителем МФЦ.

Ответ о результатах рассмотрения жалобы в электронном виде подписывается электронной подписью, 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, ответ на жалобу не дается.

При получении жалобы, в которой содержаться нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, муниципального служащего, а также членов его семьи, на жалобу не дается ответ по существу поставленных в ней вопросов и в течение трёх 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 подачу жалобы.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение Главе, в управление, МФЦ, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного ст. 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо администрации Благодарненского городского округа, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявители вправе обжаловать решения, принятые при предоставлении муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц администрации в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Обжалование производится в сроки и по правилам подведомственности и подсудности, установленным процессуальным законодательством Российской Федерации.

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

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

на официальном сайте администрации Благодарненского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг»;

по телефону.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1  к административному регламенту предоставления администрацией Благодарненского городского 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» |

БЛОК-СХЕМА

предоставления 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»

|  |
| --- |
| Информирование и консультирование заявителя по вопросу предоставления муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| 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 |

|  |
| --- |
| Согласование маршрута тяжеловесных и (или) крупногабаритных транспортных средств |

|  |
| --- |
| Расчет платы в счет возмещения вреда, причиняемого тяжеловесными транспортными средствами, при движении таких транспортных средств по автомобильным дорогам местного значения и оформление извещения |

|  |
| --- |
| Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2  к административному регламенту предо-ставления администрацией Благодарненского городского 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 федераль-ного, регионального или межмуниципального значения, участкам таких автомобильных дорог» |

Форма

СПЕЦИАЛЬНОЕ РАЗРЕШЕНИЕ №

на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства

(лицевая сторона)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Вид перевозки (по территории Российской Федерации) | | | | | |  |
| Разрешено выполнить поездок (для тяжеловесных транспортных средств) |  | Срок выполнения поездок с |  | | по |  |
| По маршруту | | | | | | |
|  | | | | | | |
| Транспортное средство: марка, модель, государственный регистрационный номер | | | | | | |
|  | | | | | | |
| Информация о владельце транспортного средства: наименование, адрес в пределах места нахождения, телефон - для юридических лиц; фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес регистрации по месту жительства (пребывания), телефон - для физических лиц и индивидуальных предпринимателей | | | | | | |
|  | | | | | | |
| Характеристика груза (при наличии груза) (наименование, габариты (длина, ширина, высота), масса) | | | | | | |
|  | | | | | | |
| Параметры транспортного средства (автопоезда): | | | | | | |
| Масса (т) | |  | | | | |
|  | |  | | | | |
| Расстояния между осями (м) | |  | | | | |
|  | |  | | | | |
| Нагрузки на оси (т) | |  | | | | |
| Габариты: | | Длина(м) | | Ширина  (м) | | Высота (м) |
| Длина свеса (при наличии) (м) | | |  | | | |
| Разрешение выдано (наименование уполномоченного органа) | | |  | | | |
|  | | | | | | |
|  | |  |  | | | |
| (должность) | | (подпись) | (Фамилия, имя, отчество (при наличии) | | | |
|  | | | | | | |
| «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | |  | | | |

(оборотная сторона)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Вид сопровождения |  | |
| Особые условия движения (определяются уполномоченным органом, владельцами автомобильных дорог, Госавтоинспекцией) | | |
|  | | |
| Владельцы автомобильных дорог, сооружений, инженерных коммуникаций, владельцы инфраструктуры железнодорожного транспорта общего пользования и (или) владельцы железнодорожных путей необщего пользования, подразделение Госавтоинспекции и другие организации, согласовавшие перевозку (указываются наименования организаций, реквизиты документов о согласовании, для Госавтоинспекции печать, фамилия, имя, отчество должностного лица и подпись) | | |
| С условиями настоящего специального разрешения, а также с нормативными требованиями в области дорожного движения ознакомлен | | |
| Водитель транспортного средства | |  |
|  | | (фамилия, имя, отчество (при наличии), подпись) |
| Дата и время начала каждой поездки, печать (при наличии) организации и подпись владельца транспортного средства (для тяжеловесных транспортных средств) | | |
|  | | |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 3  к административному регламенту предоставления администрацией Благодарненского городского 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» |

Журнал

регистрации заявлений на получение 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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Регистрационный номер | Дата получения заявления | Сведения о заявителе | Номер специального разрешения | Дата выдачи специального разрешения | Примечание |
|  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 4  к административному регламенту предоставления администрацией Благодарненского городского 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» |

Журнал

выдачи специальных разрешений 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

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № 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 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

\*Указывается:

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

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 5  к административному регламенту предоставления администрацией Благодарненского городского 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» |

1. 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 проходит в границах соответствующего муниципального образования Ставропольского края, и не проходит 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:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |
| (ФИО) | (дата) | (подпись) |
| М.П. |  |  |
| (дата) |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 6  к административному регламенту предоставления администрацией Благодарненского городского 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» |

ФОРМА

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Бланк органа, предоставляющего   услугу | Заявителю:   1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   (наименование юридического лица или Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, физического лица и паспортные данные) |

1. Уведомление
2. об отказе в предоставлении муниципальной услуги
3. По результатам рассмотрения заявления от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года № \_\_\_\_\_ и документов,
4. представленных для получения 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, сообщаем об отказе в выдаче специального разрешения в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
5. (указывается основание для отказа и краткое описание фактического обстоятельства)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |
| (ФИО) | (дата) | (подпись) |
| М.П. |  |  |
| (дата) |  |  |

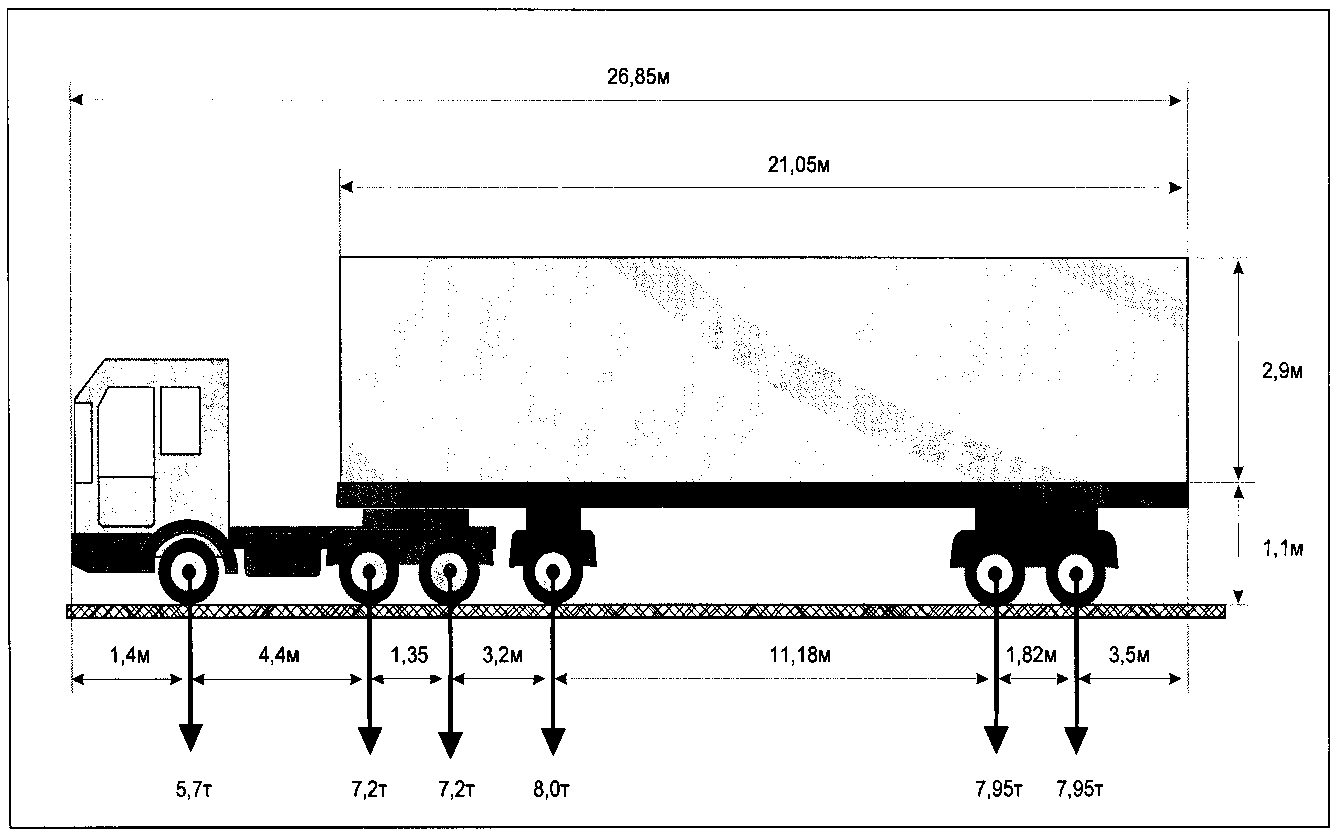
|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 7  к административному регламенту предоставления администрацией Благодарненского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного 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» |

СХЕМА

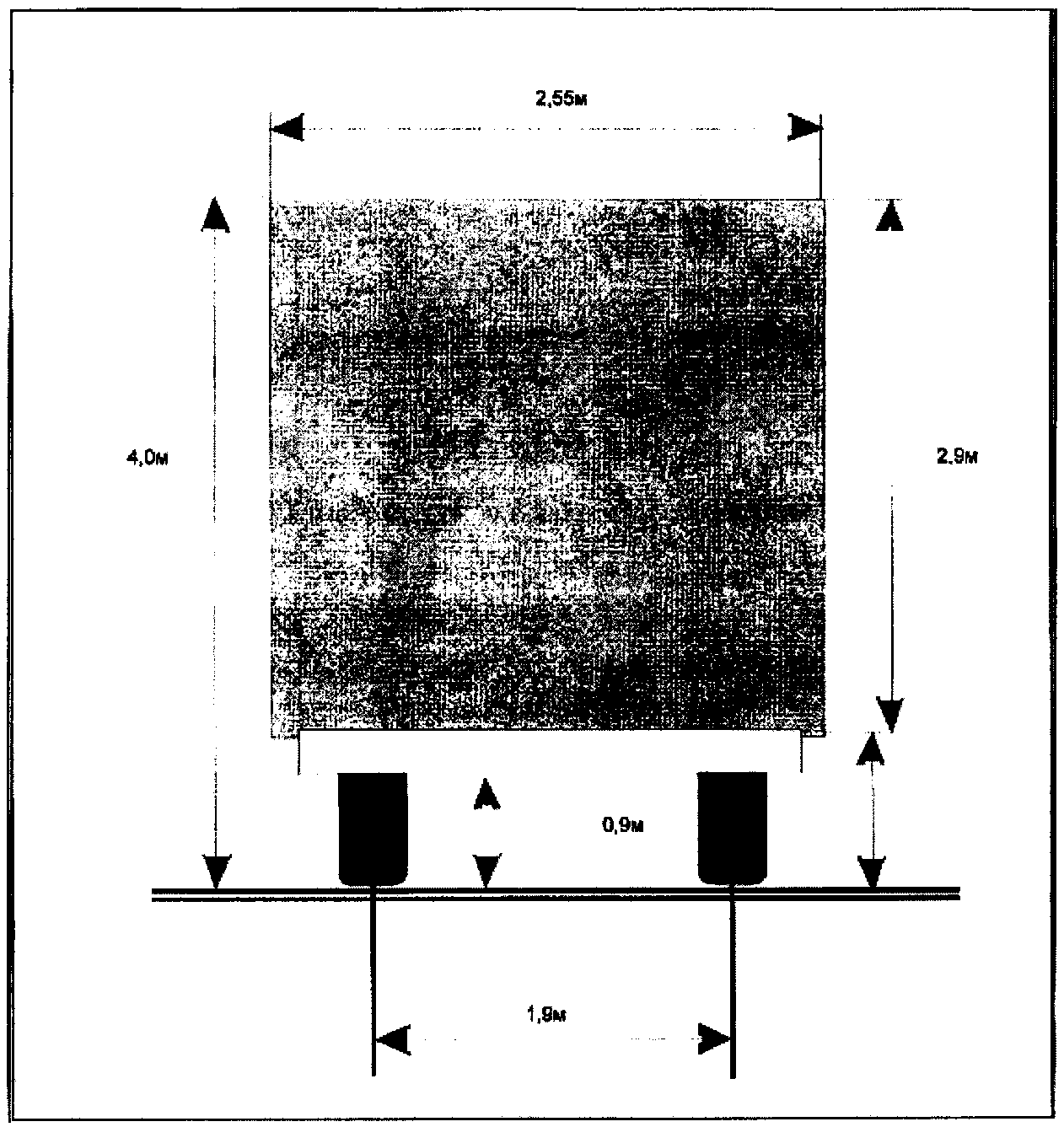
тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного

средства (автопоезда)

Вид сбоку:



Вид сзади:



|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (должность, Ф.И.О. заявителя) | (подпись заявителя) | М.П. (при наличии) |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 8  к административному регламенту предоставления администрацией Благодарненского городского 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» |

|  |  |
| --- | --- |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | (Наименование заявителя) |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | (Адрес заявителя) |

ЗАПРОС

на согласование маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства

Согласовываемый маршрут движения (участок маршрута):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование и адрес владельца транспортного средства:

Вид перевозки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Количество поездок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Предполагаемый срок поездок: с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Характеристика груза:

Наименование груза: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Габариты груза (ДхШхВ),(м): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Масса груза, (т): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Параметры транспортного средства (автопоезда):

Марка и модель ТС\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, гос. рег. знак \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Марка и модель прицепа (полуприцепа)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_, гос. рег. знак \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Расстояние между осями, (м):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Нагрузки на оси, (т):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Количество осей ТС\_\_\_\_\_\_\_. Полная масса с грузом, (т):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Масса порожнего ТС (тягача),(т):\_\_\_. Масса порожнего прицепа (полуприцепа),(т):\_\_.

Габариты ТС (автопоезда): длина, (м) \_\_\_\_\_\_\_ ширина, (м) \_\_\_\_\_\_ высота, (м)\_\_\_\_\_\_\_

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

Необходимость сопровождения (прикрытия): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Результат согласования маршрута прошу направить в адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. Тел./факс 8 (343) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. E-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Глава УГХ - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Пунктом 18 Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, утверждённого Приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 5 июня 2019 года № 167, срок согласования маршрута установлен четыре рабочих дня с даты поступления от уполномоченного органа запроса.

Статьёй 5.63.1. Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях установлена ответственность должностных лиц за нарушение установленных сроков согласования либо необоснованный отказ в согласовании маршрутов тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (должность, Ф.И.О. заявителя) | (подпись заявителя) | М.П. (при наличии) |

|  |  |
| --- | --- |
| Исполнитель: | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Тел. исполнителя: | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 9  к административному регламенту предоставления администрацией Благодарненского городского 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» |

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

|  |
| --- |
| Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных) |

в соответствии с пунктом 4 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 года №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 пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме. «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.

Субъект персональных данных:

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (подпись) | (ФИО) |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 10  к административному регламенту предоставления администрацией Благодарненского городского 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» |

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 Благодарненского городского округа Ставропольского края по адресу: 356630, Ставропольский край, Благодарненский городской округ, город Благодарный, переулок Октябрьский, 15, кабинет № 7 в любое удобное для Вас время в пределах графика работы управления (понедельник - пятница с 08.00 до 17.00 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, Ф.И.О. заявителя) | (подпись заявителя) | М.П. (при наличии) |