



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ КИРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

20 июня 2017 г.

г. Новопавловск

№ 380

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги администрацией Кировского муниципального района Ставропольского края «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, в случае, если маршрут, часть маршрута указанного транспортного средства проходят по автомобильным дорогам местного значения Кировского муниципального района Ставропольского края, по автомобильным дорогам местного значения, расположенным на территориях двух и более поселений в границах Кировского муниципального района Ставропольского края, и не проходят по автомобильным дорогам федерального, регионального или межмуниципального значения, участкам таких автомобильных дорог» в новой редакции

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» и постановлением администрации Кировского муниципального района Ставропольского края от 05 ноября 2014 года № 917 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», администрация Кировского муниципального района Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги администрацией Кировского муниципального района Ставропольского края «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, в случае, если маршрут, часть маршрута указанного транспортного средства проходят по автомобильным дорогам местного значения Кировского муниципального района

Ставропольского края, по автомобильным дорогам местного значения, расположенным на территориях двух и более поселений в границах Кировского муниципального района Ставропольского края, и не проходят по автомобильным дорогам федерального, регионального или межмуниципального значения, участкам таких автомобильных дорог» в новой редакции.

2. Признать утратившими силу постановления администрации Кировского муниципального района Ставропольского края:

от 18 ноября 2013 года № 1412 Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных, тяжёловесных и (или) крупногабаритных грузов, по дорогам Кировского муниципального района, участкам таких автомобильных дорог, при условии, что маршрут такого транспортного средства проходит в границах Ставропольского края и указанные маршруты, часть маршрутов не проходят по автомобильным дорогам федерального и краевого значения или участкам таких автомобильных дорог»;

от 12 октября 2016 года № 568 О внесении изменений в постановление администрации Кировского муниципального района Ставропольского края от 18 ноября 2013 года № 1412 «Выдача специального разрешения на движение транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных, тяжёловесных и (или) крупногабаритных грузов, по дорогам Кировского муниципального района, участкам таких автомобильных дорог, при условии, что маршрут такого транспортного средства проходит в границах Ставропольского края и указанные маршруты, часть маршрутов не проходят по автомобильным дорогам федерального и краевого значения или участкам таких автомобильных дорог».

3. Сектору по информационным технологиям отдела по организационным и общим вопросам администрации Кировского муниципального района Ставропольского края разместить в установленном порядке настоящее постановление на официальном портале администрации Кировского муниципального района Ставропольского края в сети Интернет.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Исполняющий обязанности главы администрации
Кировского муниципального района
Ставропольского края

С.В. Тенищев

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Кировского муниципального района
Ставропольского края
от 20 июня 2017 г. № 380

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги администрацией Кировского муниципального района Ставропольского края «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, в случае, если маршрут, часть маршрута указанного транспортного средства проходят по автомобильным дорогам местного значения Кировского муниципального района Ставропольского края, по автомобильным дорогам местного значения, расположенным на территориях двух и более поселений в границах Кировского муниципального района 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 муниципальной услуги администрацией Кировского муниципального района Ставропольского края «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, в случае, если маршрут, часть маршрута указанного транспортного средства проходят по автомобильным дорогам местного значения Кировского муниципального района Ставропольского края, по автомобильным дорогам местного значения, расположенным на территориях двух и более поселений в границах Кировского муниципального района Ставропольского края, и не проходят по автомобильным дорогам федерального, регионального или межмуниципального значения, участкам таких автомобильных дорог» (далее - административный регламент, муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации Кировского муниципального района Ставропольского края, порядок взаимодействия между ее структурными подразделениями и должностными лицами, а также порядок взаимодействия с юридическими или физическими лицами при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются юридические или физические лица, осуществляющие перевозки тяжеловесных

и (или) крупногабаритных грузов, или их представители, действующие на основании **доверенности**, оформленной в соответствии с **законодательством** (далее - заявители). Заявителями могут быть организации независимо от форм собственности и ведомственной принадлежности, граждане Российской Федерации, лица без гражданства, а также международные организации, иностранные юридические лица и граждане, имеющие соответствующую лицензию и сертифицированный подвижной состав.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы (способы получения данной информации) органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Кировского муниципального района Ставропольского края (далее – Администрация).

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет отдел муниципального хозяйства администрации Кировского муниципального района Ставропольского края.

Предоставление муниципальной услуги также осуществляется муниципальным казенным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Кировского муниципального района Ставропольского края» (далее – МФЦ).

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

в отделе муниципального хозяйства администрации Кировского муниципального района Ставропольского края;

с использованием телефонной связи;

посредством размещения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет официальном портале администрации Кировского муниципального района Ставропольского края www.akmrsk-portal.ru, на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) www.26.gosuslugi.ru, на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) <http://gosuslugi.ru>;

посредством размещения на стенде в здании администрации Кировского муниципального района Ставропольского края;

через муниципальное казенное учреждение Кировского муниципального района Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ).

Место нахождения отдела муниципального хозяйства администрации Кировского муниципального района Ставропольского края: 357300, Ставропольский край, Кировский район, г. Новопавловск, пл Ленина, 1, кабинет 41, телефон (факс) 8 (87938) 5-14-92, телефон для справок (консультаций) 5-14-92, 5-14-75, адрес электронной почты: omh_akmrsk@mail.ru.

График режима работы отдела муниципального хозяйства администрации Кировского муниципального района Ставропольского края: Понедельник,

вторник, среда, четверг, пятница с 09.00 часов до 18.00 часов, перерыв с 13.00 до 14.00, выходные дни: суббота, воскресенье. Выходными днями являются также праздничные дни, установленные постановлением Правительства Российской Федерации на соответствующий календарный год.

1.3.2. Информация о месте нахождения и графике работы МФЦ:

адрес: 357300, г.Новопавловск, ул.Садовая, 107 «А»; график работы: понедельник, вторник, среда, пятница с 8.00 до 18.00 часов, четверг с 9.00 до 20.00 часов, суббота с 9.00 до 13.00 часов без перерыва, выходной - воскресенье;

адрес сайта в сети Интернет: www.mfc26kir.ru.

адрес электронной почты в сети Интернет: mail@mfc26kir.ru

справочные телефоны по номеру: 8 (87938) 5-24-90, 2-00-46.

1.3.3. Основными требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги (далее - информирование) являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость изложения информации;

полнота предоставления информации;

наглядность форм предоставляемой информации;

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации.

1.3.4. Информирование осуществляется в виде:

индивидуального информирования заявителя;

публичного информирования заявителя.

1.3.5. Информирование проводится в форме:

устного информирования;

письменного информирования.

1.3.6. Индивидуальное устное информирование обеспечивается специалистом отдела муниципального хозяйства администрации Кировского муниципального района Ставропольского края лично и по телефону.

1.3.7. Публичное информирование проводится путем размещения информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на официальном портале администрации Кировского муниципального района Ставропольского края www.akmrsk-portal.ru, на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) www.26.gosuslugi.ru, на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) <http://gosuslugi.ru>, а также на информационном стенде отдела муниципального хозяйства администрации Кировского муниципального района Ставропольского края.

1.3.8. При информировании (лично или по телефону) специалист отдела муниципального хозяйства администрации Кировского муниципального района Ставропольского края, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем в вежливой форме, без длительных пауз, не отвлекаясь, подробно проинформировать заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги. Специалист отдела муниципального хозяйства администрации

Кировского муниципального района Ставропольского края, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства.

При невозможности специалиста, принявшего телефонное обращение, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонное обращение переадресовывается (переводится) другому должностному лицу или же заявителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Продолжительность консультации по телефону не должна превышать 15 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее консультирование по телефону, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время.

1.3.9. Ответ на письменное обращение гражданина предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии, имени, отчества и номера телефона непосредственного исполнителя. Ответы на письменные обращения даются в срок, не превышающий 5 дней со дня регистрации обращения.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, в случае, если маршрут, часть маршрута указанного транспортного средства, проходят по автомобильным дорогам местного значения Кировского муниципального района Ставропольского края, по автомобильным дорогам местного значения, расположенным на территориях двух и более поселений в границах Кировского муниципального района Ставропольского края, и не проходят по автомобильным дорогам федерального, регионального или межмуниципального значения, участкам таких автомобильных дорог.

2.2. Наименование органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу, а также наименования всех иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Кировского муниципального района Ставропольского края.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет отдел муниципального хозяйства администрации Кировского муниципального района Ставропольского края.

При предоставлении муниципальной услуги отдел муниципального хозяйства администрации Кировского муниципального района

Ставропольского края осуществляет взаимодействие с:

- Владельцами автомобильных дорог и Госавтоинспекцией с целью согласования маршрута движения транспортного средства осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов;

- Межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы России № 1 по Ставропольскому краю с целью получения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее - ФНС России);

- Управлением Федерального казначейства по Ставропольскому краю с целью получения информации об уплате государственной пошлины за выдачу специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов и об уплате ущерба, наносимого дорогам и дорожным сооружениям общего пользования муниципального значения Кировского муниципального района Ставропольского края.

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», установлен запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) выдача специальных разрешений (разовое разрешение, разрешение на определенный срок) на перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, в случае, если маршрут, часть маршрута указанного транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, проходят по автомобильным дорогам местного значения Кировского муниципального района Ставропольского края, по автомобильным дорогам местного значения, расположенным на территориях двух и более поселений в границах Кировского муниципального района Ставропольского края, и не проходят по автомобильным дорогам федерального, регионального или межмуниципального значения, участкам таких автомобильных дорог (далее - разрешение);

2) отказ в выдаче разрешения с указанием причин отказа.

Специальное разрешение выдается владельцу транспортного средства или его представителю. Специальное разрешение выдается на одну поездку или на несколько поездок (не более десяти) транспортного средства по определенному маршруту с аналогичным грузом, имеющим одинаковую характеристику (наименование, габариты, масса). Специальное разрешение выдается на срок до трех месяцев.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в иные организации, участвующие в предоставлении

муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена нормативными актами Российской Федерации, нормативными актами Ставропольского края, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Общий срок предоставления муниципальной услуги или отказа в ее предоставлении:

специальное разрешение на перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, в случае, если требуется согласование только владельцев автомобильных дорог и при наличии соответствующих согласований, выдается в срок, не превышающий 11 рабочих дней с даты регистрации заявления, в случае необходимости согласования маршрута транспортного средства с Госавтоинспекцией - в течение 15 рабочих дней с даты регистрации заявления.

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

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

Заявления по экстренному пропуску крупногабаритных и (или) тяжеловесных транспортных средств, направляемых для ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций, а также специализированных транспортных средств телевизионных компаний (передвижных телевизионных станций, состоящих из основного и вспомогательного транспортного средства (ПТС), груз которых составляет оборудование, необходимое для проведения съемок, и мобильных энергетических комплексов (МЭК)), направляемых на проведение съемок и трансляций, рассматриваются уполномоченным органом в оперативном порядке в течение одного рабочего дня с возможностью предъявления копий платежных документов, подтверждающих оплату государственной пошлины за выдачу специального разрешения, платежей за возмещение вреда, причиняемого автомобильным дорогам тяжеловесным транспортным средством.

Возможность приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования:

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии

со следующими нормативными правовыми актами:

Федеральный закон от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации от 02.08.2010 года № 31, ст. 4179);

Федеральный закон от 10 декабря 1995 г. № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, № 50, ст. 4873; Российская газета, 1995, 26 декабря);

Федеральный закон от 8 ноября 2007 года № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, № 46, ст. 5553; Российская газета, 2007, 14 ноября);

Приказ Минтранса РФ от 24 июля 2012 года №258 «Об утверждении Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов» (Российская газета от 16 ноября 2012 года № 265);

и последующими редакциями указанных нормативных правовых актов, а так же нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, Кировского муниципального района Ставропольского края, регулирующих отношения в сфере выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления.

2.6.1. В целях получения специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, заявитель предоставляет в администрацию Кировского муниципального района Ставропольского края.

Заявление на получение специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов (далее - заявление), оформленное согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту.

К заявлению прилагаются:

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

2) схема транспортного средства (автопоезда), с использованием которого

планируется перевозка тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, с изображением размещения такого груза согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту. На схеме транспортного средства изображается транспортное средство, планируемое к участию в перевозке, количество осей и колес на нем, взаимное расположение осей и колес, распределение нагрузки по осям и в случае неравномерного распределения нагрузки по длине оси - распределение на отдельные колеса;

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

В случае подачи заявления представителем владельца транспортного средства к заявлению также прилагается документ, подтверждающий полномочия представителя владельца транспортного средства.

Образец заполнения заявления приведен в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

2.6.2. Общие требования к оформлению документов, представляемых для получения муниципальной услуги:

заявление подается по установленной форме, согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту.

В заявлении указывается: наименование уполномоченного органа; наименование и организационно-правовая форма - для юридических лиц; фамилия, имя, отчество с указанием статуса индивидуального предпринимателя - для индивидуальных предпринимателей; идентификационный номер налогоплательщика (далее - ИНН) и основной государственный регистрационный номер (далее - ОГРН или ОГРНИП) - для российских юридических лиц и индивидуальных предпринимателей; адрес (местонахождение) юридического лица; фамилия, имя, отчество руководителя; телефон; фамилия, имя, отчество, адрес места жительства, данные документа, удостоверяющего личность - для физических лиц и индивидуальных предпринимателей; банковские реквизиты (наименование банка, расчетный счет, корреспондентский счет, банковский индивидуальный код (далее - р/с, к/с, БИК).

В заявлении также указываются: исходящий номер и дата заявления, наименование, адрес и телефон владельца транспортного средства, маршрут движения (пункт отправления - пункт назначения с указанием их адресов в населенных пунктах, если маршрут проходит по улично-дорожной сети населенных пунктов), вид перевозки (международная, межрегиональная, местная), срок перевозки, количество поездок, характеристику груза (наименование, габариты, масса, делимость), сведения о транспортном средстве (автопоезде) (марка и модель транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа)), государственный регистрационный знак транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа)), параметры транспортного средства (автопоезда) (масса транспортного средства (автопоезда) без груза/с грузом, масса тягача, прицепа (полуприцепа)), расстояние между осями, нагрузки на оси, габариты транспортного средства (автопоезда) (длина, ширина, высота), минимальный радиус поворота с грузом, необходимость автомобиля

сопровождения (прикрытия), предполагаемая максимальная скорость движения транспортного средства (автопоезда).

Заявление оформляется на русском языке машинописным текстом (буквами латинского алфавита возможно оформление адреса владельца транспортного средства, наименования владельца транспортного средства, груза, марок и моделей транспортных средств, их государственных регистрационных знаков).

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

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

2.6.3. Порядок обращения в администрацию Кировского муниципального района Ставропольского края при подаче документов.

Документы, являющиеся основанием для предоставления муниципальной услуги, представляются в администрацию Кировского муниципального района Ставропольского края посредством личного обращения заявителя, направления документов по почте заказным письмом, с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также могут быть поданы в МФЦ.

Факт подтверждения направления документов по почте лежит на заявителе.

Представляются оригиналы документов либо их заверенные копии.

Прием заявителей для подачи документов осуществляется в соответствии с графиком работы администрации Кировского муниципального района Ставропольского края.

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 и которые заявитель вправе предоставить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления.

Для получения муниципальной услуги заявитель вправе предоставить: информацию о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица, зарегистрированных на территории Российской Федерации;

платежное поручение или квитанцию об уплате государственной пошлины за выдачу специального разрешения.

Для перевозки тяжеловесных грузов платежное поручение или квитанцию об оплате ущерба, наносимого дорогам и дорожным сооружениям

транспортным средством.

В случае не предоставления заявителем информации об уплате государственной пошлины за выдачу специального разрешения на перевозку тяжеловесного и (или) крупногабаритного груза или об уплате ущерба, наносимого дорогам и дорожным сооружениям транспортным средством, указанная информация запрашивается в ГИС ГМП.

Администрация Кировского муниципального района Ставропольского края в отношении владельца транспортного средства получает информацию:

о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица, зарегистрированных на территории Российской Федерации, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и (или) подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному запросу;

об уплате заявителем государственной пошлины за выдачу специального разрешения и об уплате ущерба, наносимого дорогам и дорожным сооружениям транспортным средством, исключая требование данных документов у заявителя. Заявитель вправе представить указанную информацию в администрацию Кировского муниципального района Ставропольского края по собственной инициативе.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителей:

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 иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами администрации Кировского муниципального района Ставропольского края, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является в случае если:

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

2) заявление не содержит сведений, установленных пунктом 2.6.2 настоящего административного регламента;

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

Отдел муниципального хозяйства администрации Кировского муниципального района Ставропольского края, принявший решение об отказе в

регистрации заявления, обязан незамедлительно проинформировать заявителя о принятом решении с указанием оснований принятия данного решения.

В случае подачи заявления с использованием портала государственных и муниципальных услуг Российской Федерации <http://gosuslugi.ru>, регионального портала государственных и муниципальных услуг Ставропольского края <http://26gosuslugi.ru>, информирование заявителя о принятом решении происходит через личный кабинет заявителя.

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

Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.9.1. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

если администрация Кировского муниципального района Ставропольского края не вправе выдавать специальное разрешение по заявленному маршруту;

предоставления в заявлении и документах недостоверных и (или) неполных сведений, сведений не соответствующих техническим характеристикам транспортного средства и груза, а также технической возможности осуществления заявленной перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов;

установленные требования о перевозке делимого груза не соблюдены;

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

при отсутствии документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего административного регламента;

отсутствует согласие заявителя на:

а) проведение оценки технического состояния автомобильной дороги;

б) 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;

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

заявитель не произвел оплату принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог, их участков, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, если такие

работы были проведены по согласованию с заявителем.

не произведение заявителем оплаты государственной пошлины за выдачу специального разрешения;

не произведение заявителем платы в счет возмещения вреда, причиняемого транспортным средством дорогам местного значения и дорожным сооружениям (при перевозке тяжеловесных грузов);

отсутствие оригинала заявления и схемы автопоезда на момент выдачи специального разрешения, заверенных регистрационных документов транспортного средства, если заявление и документы направлялись в уполномоченный орган с использованием факсимильной связи, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://www.gosuslugi.ru> и (или) 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» <http://26.gosuslugi.ru>;

Решение об отказе в выдаче специального разрешения оформляется письменным уведомлением, направляемым заявителю в бумажном или электронном виде и должно содержать конкретные и обоснованные причины отказа.

2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) иными организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

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

2.11.1. За выдачу разрешения на перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов взимается государственная пошлина в размере, предусмотренном п.п. 111 ст. 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации.

2.11.2. Государственная пошлина за выдачу специального разрешения на перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, уплачивается заявителем на расчетный счет:

Расчетный счет 40101810300000010005;

Отделение г. Ставрополь;

БИК 040702001;

Получатель: Управление федерального казначейства по Ставропольскому краю (Администрация Кировского муниципального района Ставропольского края л/с 04213007190);

ИНН 2609021762;

КПП 260901001;

ОКТМО 07625101;

Код БК 50110807174011000110 Государственная пошлина за выдачу органом местного самоуправления муниципального района специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортных средств, осуществляющих перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, зачисляемые в бюджеты муниципальных районов»;

Код БК 50110807174014000110 Государственная пошлина за выдачу органом местного самоуправления муниципального района специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортных средств, осуществляющих перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, зачисляемые в бюджеты муниципальных районов»;

Назначение платежа:

Государственная пошлина за выдачу органом местного самоуправления муниципального района специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортных средств, осуществляющих перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, зачисляемая в бюджеты муниципальных районов.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы.

2.12.1. Для получения разрешения на перевозку тяжеловесного груза заявитель вносит плату в счет возмещения вреда, причиняемого транспортным средством дорогам местного значения Кировского муниципального района Ставропольского края, рассчитанную в соответствии с постановлением администрации Кировского муниципального района Ставропольского края от 05.04.2017 № 148 «Об утверждении показателей размера вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов, при движении таких транспортных средств по автомобильным дорогам общего пользования муниципального значения Кировского муниципального района Ставропольского края».

2.12.2. Плата в счет возмещения вреда, причиняемого транспортным средством дорогам общего пользования муниципального значения Кировского муниципального района Ставропольского края, уплачивается заявителем на расчетный счет:

Расчетный счет 40101810300000010005;

Отделение г. Ставрополь;

БИК 040702001;

Получатель: Управление федерального казначейства по Ставропольскому краю (Администрации Кировского муниципального района Ставропольского края л/с 04213007190);

ИНН 2609021762;

КПП 260901001;

Код БК 501 1 16 37040 05 0000 140;

ОКТМО: 07625101.

Назначение платежа:

Поступление сумм в возмещение вреда, причиняемого автомобильным дорогам местного значения, транспортными средствами, осуществляющими перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, зачисляемые в бюджеты муниципальных районов.

2.12.3. Заявитель возмещает владельцам автомобильных дорог расходы на проведение оценки технического состояния автомобильных дорог путем возмещения расходов исполнителям, проводившим данную оценку, а также расходы на укрепления автомобильных дорог или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков путем возмещения расходов исполнителям, проводившим данные работы, в случаях и в порядке, предусмотренных настоящим административным регламентом.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги 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.

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме производится в течение 1 рабочего дня с даты его поступления.

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

2.15.1. Вход в помещение, предназначенное для предоставления муниципальной услуги, помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, 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 здоровья на получение по их заявлениям муниципальной услуги.

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

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

правах инвалидов», а также принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами.

Прием заявителей осуществляется специалистами отдела муниципального хозяйства администрации Кировского муниципального района Ставропольского края, в служебном кабинете № 41 здания администрации Кировского муниципального района Ставропольского края. На входе в здание администрации Кировского муниципального района Ставропольского края, в удобном для обозрения месте размещается вывеска, содержащая информацию о режиме работы аппарата администрации Кировского муниципального района Ставропольского края.

Здание администрации Кировского муниципального района Ставропольского края оборудуется:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой охраны.

Служебный кабинет, предназначенный для приема получателей муниципальной услуги, должен быть оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

Помещение должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

Рабочее место специалиста, осуществляющего прием заявителей, оборудуется необходимой мебелью, оргтехникой, телефонной связью и канцелярскими принадлежностями, позволяющими организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

2.15.2. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудуются столами, стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами по предоставлению муниципальной услуги.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматриваются доступные места общественного пользования (туалеты).

2.15.3. На информационном стенде, расположенном в непосредственной близости от помещения, где предоставляется муниципальная услуга, размещается следующая информация:

- образец оформления заявления;

- краткая информация о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.15.4. На официальном портале администрации Кировского муниципального района Ставропольского края, на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается следующая информация:

- перечень законодательных и иных нормативных правовых актов,

содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

текст административного регламента с приложениями;

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, факса, адреса электронной почты;

срок предоставления муниципальной услуги;

образец оформления заявления;

порядок обжалования действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

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

К показателям доступности и качества муниципальных услуг относятся:

1) своевременность (Св):

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

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

2) доступность (Дос):

$ДОС = Д_{тел} + Д_{врем} + Д_{б/б\ с} + Д_{эл} + Д_{инф} + Д_{жит} + Д_{мфц}$,

где:

Д_{тел} - наличие возможности записаться на прием по телефону:

Д_{тел} = 5 % - можно записаться на прием по телефону;

Д_{тел} = 0% - нельзя записаться на прием по телефону.

Д_{врем} - возможность прийти на прием в нерабочее время:

Д_{врем} = 10% - прием (выдача) документов осуществляется без перерыва на обед (5%) и в выходной день (5%).

Д_{б/б с} - наличие безбарьерной среды:

Д_{б/б с} = 20% - от тротуара до места приема можно проехать на коляске;

Д_{б/б с} = 10% - от тротуара до места приема можно проехать на коляске с посторонней помощью 1 человека;

Д_{б/б с} = 0% - от тротуара до места приема нельзя проехать на коляске.

Д_{эл} - наличие возможности подать заявление в электронном виде:

Д_{эл} = 20% - можно подать заявление в электронном виде;

Д_{эл} = 0% - нельзя подать заявление в электронном виде.

Д_{инф} - доступность информации о предоставлении муниципальной услуги:

Д_{инф} = 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%);

$D_{инф} = 0\%$ - для получения информации о предоставлении муниципальной услуги необходимо пользоваться услугами, изучать нормативные документы.

$D_{жит}$ - возможность подать заявление, документы и получить результат муниципальной услуги по месту жительства:

$D_{жит} = 20\%$ - можно подать заявление, документы и получить результат муниципальной услуги по месту жительства, например, наличие графика приема специалистами в различных поселениях, микрорайонах или наличие доверенного лица в администрациях поселений, микрорайонах;

$D_{жит} = 0\%$ - нельзя подать заявление, документы и получить результат государственной услуги по месту жительства.

$D_{мфц}$ - возможность подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в МФЦ:

$D_{мфц} = 5\%$ при наличии возможности подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в МФЦ;

$D_{мфц} = 0\%$ при отсутствии возможности подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги в МФЦ.

Показатель 100% свидетельствует об обеспечении максимальной доступности получения государственной услуги;

3) качество (Кач):

$Кач = K_{докум} + K_{обслуж} + K_{обмен} + K_{факт} + K_{взаим} + K_{прод}$,

где:

$K_{докум}$ = количество принятых документов (с учетом уже имеющихся в органе социальной защиты) / количество предусмотренных административным регламентом документов $\times 100\%$.

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.

$K_{обслуж}$ - качество обслуживания при предоставлении государственной услуги:

$K_{обслуж} = 20\%$, если должностные лица, предоставляющие государственную услугу, корректны, доброжелательны, дают подробные доступные разъяснения;

$K_{обслуж} = 0\%$, если должностные лица, предоставляющие государственную услугу, некорректны, недоброжелательны, не дают подробные доступные разъяснения;

$K_{обмен}$ = количество документов, полученных без участия заявителя / количество предусмотренных административным регламентом документов, имеющихся в ОИВ $\times 100\%$.

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

$K_{факт}$ = (количество заявителей - количество обоснованных жалоб - количество выявленных нарушений) / количество заявителей $\times 100\%$;

$K_{взаим}$ - количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу:

$K_{\text{взаим}} = 50\%$ при отсутствии в ходе предоставления муниципальной услуги взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу;

$K_{\text{взаим}} = 40\%$ при наличии в ходе предоставления муниципальной услуги одного взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу;

$K_{\text{взаим}} = 20\%$ при наличии в ходе предоставления муниципальной услуги более одного взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу;

$K_{\text{прод}}$ - продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу:

$K_{\text{прод}} = 30\%$ при взаимодействии заявителя с должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, в течение сроков, предусмотренных настоящим административным регламентом;

$K_{\text{прод}} = \text{минус } 1\%$ 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):

$$U_d = 100\% - K_{\text{обж}} / K_{\text{заяв}} \times 100\% ,$$

где:

$K_{\text{обж}}$ - количество обжалований при предоставлении муниципальной услуги;

$K_{\text{заяв}}$ - количество заявителей.

Значение показателя 100% свидетельствует об удовлетворенности гражданами качеством предоставления муниципальной услуги. В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель, его законный представитель или доверенное лицо вправе обращаться в администрацию Кировского муниципального района Ставропольского края за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги лично, посредством почтовой связи или с использованием информационно-коммуникационных технологий.

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

2.17.1. В случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме, требования к форматам представляемых заявителем электронных образов документов, электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещаются на портале государственных и муниципальных услуг Российской Федерации <http://gosuslugi.ru>, на региональном портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края <http://26gosuslugi.ru>, и на официальном портале администрации Кировского муниципального район Ставропольского края в сети Интернет.

По желанию заявителя заявление может быть представлено им в электронном виде. Заявление, оформленное в электронном виде, подписывается с применением средств электронной подписи в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и направляется в администрацию Кировского муниципального района Ставропольского края с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть «Интернет», а именно:

Заявление и документы, представленные в форме электронного документа, должны быть подписаны электронной подписью и представлены в формате *.rtf, *.doc, *.odt, *.jpg, *.pdf:

лично или через законного представителя при посещении администрации Кировского муниципального района Ставропольского края;

посредством Единого портала, регионального портала.

При обращении в форме электронного документа посредством Единого портала в целях получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведений о ходе предоставления муниципальной услуги используется простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись.

Качество представленных электронных образов документов, должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

2.17.2. Решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги по заявлению, поданному в электронной форме, подписывается уполномоченным должностным лицом с использованием электронной подписи и направляется заявителю через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме, заверенной электронной подписью уполномоченного должностного лица, не лишает заявителя права получить указанный результат в форме документа на бумажном носителе.

2.17.3. При предоставлении муниципальной услуги через МФЦ заявитель представляет документы, предусмотренные пунктами 2.6.1 настоящего административного регламента, специалисту МФЦ.

Специалист МФЦ осуществляет электронное взаимодействие с должностным лицом администрации Кировского муниципального района Ставропольского края, ответственным за регистрацию документов, с использованием защищенной информационно-телекоммуникационной сети.

В случае отсутствия возможности осуществления электронного взаимодействия, вышеуказанные документы передаются ответственному должностному лицу администрации Кировского муниципального района Ставропольского края с помощью курьера.

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

3.1. Перечень административных процедур:

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. Информирование и консультирование по предоставлению муниципальной услуги;

3.1.2. Прием и регистрация документов, отказ в приеме документов с направлением заявителю уведомления об отказе в приеме документов с указанием причин отказа;

3.1.3. Рассмотрение документов, направление межведомственных запросов, отказ в предоставлении муниципальной услуги с направлением заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуге с указанием причин отказа;

3.1.4. Согласование маршрута движения транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, с владельцами автомобильных дорог и Госавтоинспекцией;

3.1.5. Выдача специального разрешения.

3.2. Консультирование по вопросам предоставления услуги.

Основанием для консультирования по вопросам предоставления услуги является обращение заявителя в отдел муниципального хозяйства администрации Кировского муниципального района Ставропольского края, или поступление его обращения в письменном, электронном виде.

Консультирование по вопросам предоставления услуги осуществляется специалистом отдела муниципального хозяйства администрации Кировского муниципального района Ставропольского края или МФЦ.

Специалист отдела муниципального хозяйства администрации Кировского муниципального района Ставропольского края или МФЦ в доброжелательной, вежливой форме отвечает на вопросы заявителя, выдает необходимый информационный материал и перечень документов.

В случае выявления наличия оснований для предоставления заявителю иных видов государственных и муниципальных услуг, кроме услуги, явившейся причиной обращения, специалист отдела муниципального хозяйства администрации Кировского муниципального района Ставропольского края уведомляет об этом заявителя и предлагает ему представить необходимые документы в соответствии с иными административными регламентами.

Время консультирования по вопросам предоставления услуги не превышает 15 минут на одного заявителя.

При обращении заявителя в отдел муниципального хозяйства администрации Кировского муниципального района Ставропольского края перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, выдается ему на руки.

Контроль за процедурой консультирования по вопросам предоставления услуги осуществляет начальник отдела муниципального хозяйства администрации Кировского муниципального района Ставропольского края.

3.3. Прием и регистрация документов.

Основанием для начала процедуры по предоставлению муниципальной услуги является поступление в администрацию Кировского муниципального района Ставропольского края документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего административного регламента.

Специалист отдела муниципального хозяйства администрации Кировского муниципального района Ставропольского края устанавливает:

представлен полный или неполный комплект документов, предусмотренный пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента;

представленные документы соответствуют или не соответствуют требованиям, предусмотренным пунктом 2.6.2 настоящего административного регламента;

полномочия заявителя на подачу заявления.

В случае установления оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего административного регламента, специалист отдела муниципального хозяйства администрации Кировского муниципального района Ставропольского края, ответственный за прием документов, возвращает документы заявителю с уведомлением об отказе в приеме документов с указанием причин отказа.

В случае установления отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего административного регламента, специалист отдела муниципального хозяйства администрации Кировского муниципального района Ставропольского края:

регистрирует документы в журнале регистрации заявлений на получение специального разрешения на перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по автомобильным дорогам местного значения Кировского муниципального района Ставропольского края, оформленном согласно приложению 6 к настоящему административному регламенту, листы которого должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью;

готовит в двух экземплярах уведомление о приеме документов, один экземпляр прикладывает к документам, а второй экземпляр передает заявителю.

По обращению заявителя специалист отдела муниципального хозяйства администрации Кировского муниципального района Ставропольского края предоставляет ему сведения о дате поступления заявления и его регистрационном номере.

Максимальное время выполнения административной процедуры по приему и регистрации документов составляет один рабочий день.

Результатом выполнения административной процедуры является:

прием и регистрация документов с направлением заявителю уведомления о приеме документов;

об отказе в приеме документов с направлением заявителю уведомления

об отказе в приеме документов с указанием причин отказа.

Результат административной процедуры передается заявителю лично в ходе приема документов или направляется по адресу (в том числе электронному), указанному заявителем.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации заявлений на получение специального разрешения на перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, с направлением заявителю уведомления о приеме документов или уведомления об отказе в приеме документов с указанием причин отказа.

3.4. Рассмотрение документов, направление межведомственных запросов.

Основанием для начала административной процедуры является прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Специалист отдела муниципального хозяйства администрации Кировского муниципального района Ставропольского края проверяет:

наличие полномочий на выдачу специального разрешения по заявленному маршруту;

сведения, предоставленные в заявлении и документах, на соответствие технических характеристик транспортного средства груза, а также технической возможности осуществления заявленной перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов;

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

соблюдение требований о перевозке делимого груза.

После проверки документов специалист отдела муниципального хозяйства администрации Кировского муниципального района Ставропольского края принимает одно из следующих решений:

в случае установления отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.1 настоящего административного регламента – о направлении владельцам автомобильных дорог, по которым проходит маршрут транспортного средства осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, заявок на согласование маршрута движения;

в случае установления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных абзацами 2-4 пункта 2.9.1 настоящего административного регламента – об отказе в предоставлении муниципальной услуги, при этом готовит в двух экземплярах уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием оснований для отказа, один экземпляр которого направляет заявителю, а второй прикладывает к материалам дела.

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры по рассмотрению документов составляет четыре рабочих дня.

Результатом выполнения административной процедуры является:

принятие решения о направлении заявок на согласование;

отказ в предоставлении муниципальной услуги с направлением заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

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

Способом фиксации результата административной процедуры является оформление на бумажном носителе уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

3.5. Согласование маршрута движения транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов.

Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о направлении заявок на согласование.

Согласование маршрута движения транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, осуществляется администрацией Кировского муниципального района Ставропольского края с владельцами автомобильных дорог, по которым проходит такой маршрут.

Согласование маршрута движения транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, осуществляется администрацией Кировского муниципального района Ставропольского края с органами Госавтоинспекции.

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

укрепление отдельных участков автомобильных дорог;

принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог и пересекающих их сооружений и инженерных коммуникаций в пределах маршрута движения транспортного средства;

изменение организации дорожного движения по маршруту движения транспортного средства;

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

В соответствии с законодательством Российской Федерации согласование маршрута движения транспортного средства, осуществляется путем предоставления документа о согласовании, в том числе посредством факсимильной связи или путем применения единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ) с использованием электронно-цифровой подписи или ведомственных информационных систем с последующим хранением оригиналов документов в

случае отсутствия механизма удостоверения электронно-цифровой подписи.

Специалист отдела муниципального хозяйства администрации Кировского муниципального района Ставропольского края в течение четырех 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, заявку на согласование, которая должна содержать следующие сведения:

наименование органа, направившего заявку, исходящий номер и дата заявки, вид перевозки;

маршрут движения (участок маршрута);

наименование и адрес владельца транспортного средства;

государственный регистрационный знак транспортного средства;

предполагаемый срок и количество поездок;

характеристика груза (наименование, габариты, масса);

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

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

Заявка на согласование регистрируется владельцем автомобильной дороги в течение одного рабочего дня с даты ее поступления, в том числе в ведомственных информационных системах или единой системе межведомственного электронного взаимодействия при использовании таких систем.

Согласование маршрута движения транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов проводится владельцами автомобильных дорог в течение четырех рабочих дней с даты поступления от администрации Кировского муниципального района Ставропольского края заявки на согласование.

При согласовании маршрута движения транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, владельцами автомобильных дорог определяется возможность осуществления движения по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, исходя из грузоподъемности и габаритов искусственных и иных инженерных сооружений, несущей способности дорожных одежд на заявленном маршруте с использованием методов, установленных действующими нормами, на основании сведений автоматизированных баз данных о состоянии дорог и искусственных сооружений, а также материалов оценки технического состояния автомобильных дорог, дополнительных обследований

искусственных сооружений.

При согласовании маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных грузов, владельцем автомобильной дороги в адрес администрации Кировского муниципального района Ставропольского края направляется расчет платы в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам тяжеловесным грузом.

В случае если маршрут движения транспортного средства осуществляющего перевозки тяжеловесных грузов проходит только по автомобильным дорогам местного значения Кировского муниципального района Ставропольского края, расчет платы в счет возмещения вреда, проводит специалист отдела муниципального хозяйства администрации Кировского муниципального района Ставропольского края и информирует об этом заявителя.

В случае если для осуществления движения по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, требуется принятие специальных мер по обустройству пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, владелец автомобильной дороги (участка автомобильной дороги) направляет в течение одного рабочего дня со дня регистрации им заявки на согласование от администрации Кировского муниципального района Ставропольского края соответствующую заявку владельцам данных сооружений и инженерных коммуникаций и информирует об этом администрацию Кировского муниципального района Ставропольского края.

Владельцы пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций в течение двух рабочих дней со дня регистрации ими заявки направляют владельцу автомобильной дороги и в администрацию Кировского муниципального района информацию о предполагаемом размере расходов на принятие указанных мер и условиях их проведения.

Специалист отдела муниципального хозяйства администрации Кировского муниципального района Ставропольского края в течение одного рабочего дня со дня получения информации от владельцев пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций информирует об этом заявителя.

При получении согласия от заявителя специалист отдела муниципального хозяйства администрации Кировского муниципального района Ставропольского края направляет такое согласие владельцу пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций.

В случае если маршрут движения транспортного средства, по автомобильным дорогам, осуществляющим перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, проходит через железнодорожные переезды, владельцы автомобильных дорог направляют в течение одного рабочего дня со дня регистрации ими заявки на согласование от администрации Кировского муниципального района Ставропольского края соответствующую заявку владельцам инфраструктуры железнодорожного транспорта, в ведении которых находятся такие железнодорожные переезды, если:

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

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

скорость движения транспортного средства менее 8 км/ч.

В этом случае согласование владельцами инфраструктуры железнодорожного транспорта осуществляется в течение трех дней с даты получения заявки.

В случае если требуется принятие специальных мер по обустройству пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, а также, если маршрут движения транспортного средства, по автомобильным дорогам, осуществляющим перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, проходит через железнодорожные переезды, согласование от владельцев сооружений и инженерных коммуникаций, либо от владельцев инфраструктуры железнодорожного транспорта может направляться непосредственно в администрацию Кировского муниципального района Ставропольского края.

В случае если требуется оценка технического состояния автомобильных дорог, в том числе в случае, когда масса транспортного средства (автопоезда) с грузом или без превышает фактическую грузоподъемность искусственных дорожных сооружений, расположенных по маршруту движения транспортного средства, по автомобильным дорогам, осуществляющим перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, владельцы автомобильных дорог в течение двух рабочих дней с даты регистрации ими заявки на согласование, полученной от администрации Кировского муниципального района Ставропольского края, направляют в администрацию Кировского муниципального района Ставропольского края информацию о необходимости проведения оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков и предполагаемых расходах на осуществление указанной оценки.

Специалист отдела муниципального хозяйства администрации Кировского муниципального района Ставропольского края в течение двух рабочих дней с даты получения от владельца автомобильной дороги информации о необходимости и условиях проведения оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков и предполагаемых расходах на осуществление указанной оценки уведомляет об этом заявителя.

Заявитель в срок до пяти рабочих дней направляет в администрацию Кировского муниципального района Ставропольского края согласие на проведение оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков и на оплату расходов. В случае получения отказа заявителя (отсутствия согласия заявителя в установленный срок) от проведения оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков и на оплату расходов специалист отдела муниципального хозяйства администрации Кировского муниципального района Ставропольского края принимает решение об отказе в оформлении специального разрешения, о чем сообщает заявителю.

Срок проведения оценки технического состояния автомобильных дорог и

(или) их участков не должен превышать 30 рабочих дней.

По результатам оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков определяется возможность на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по заявленному маршруту, условия движения, а также необходимость укрепления автомобильных дорог или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков и расходы на проведение указанных мероприятий.

Информация о результатах оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков направляется владельцами автомобильных дорог в адрес администрации Кировского муниципального района Ставропольского края.

Специалист отдела муниципального хозяйства администрации Кировского муниципального района Ставропольского края в течение трех рабочих дней со дня получения ответов от владельцев автомобильных дорог информирует об этом заявителя.

Заявитель в срок до пяти рабочих дней направляет в администрацию Кировского муниципального района Ставропольского края согласие на проведение укрепления автомобильных дорог или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков.

В случае получения отказа заявителя (отсутствия согласия заявителя в установленный срок) от проведения укрепления автомобильных дорог или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков специалист отдела муниципального хозяйства администрации Кировского муниципального района Ставропольского края принимает решение об отказе в оформлении специального разрешения, о чем сообщает заявителю.

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

После проведения оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков и (или) укрепления автомобильных дорог или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков владельцы автомобильных дорог направляют в администрацию Кировского муниципального района Ставропольского края согласование маршрута на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, по заявленному маршруту и расчет платы в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам тяжеловесным грузом.

В случае если характеристики автомобильных дорог или пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций не позволяют осуществить движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, по указанному в заявлении маршруту, владельцы

автомобильных дорог направляют в администрацию Кировского муниципального района Ставропольского края мотивированный отказ в согласовании заявки.

Специалист отдела муниципального хозяйства администрации Кировского муниципального района Ставропольского края:

в случае поступления согласования маршрута на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, от всех владельцев автомобильных дорог, входящих в указанный маршрут – принимает решение о выдаче специального разрешения и оформляет специальное разрешение в соответствии с приложением 5 к настоящему административному регламенту;

в случае поступления мотивированного отказа в согласовании маршрута на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов от владельца (владельцев) автомобильной дороги – принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги и готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием оснований для отказа.

После принятия решения о выдаче специального разрешения, специалист отдела муниципального хозяйства администрации Кировского муниципального района Ставропольского края направляет в адрес органа Госавтоинспекции заявку на согласование маршрута движения транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, которая состоит из оформленного специального разрешения с приложением копий документов, указанных в подпунктах 2 и 3 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента, и копий согласований маршрута транспортного средства.

В случае подачи заявления представителем владельца транспортного средства к заявлению также прилагается документ, подтверждающий полномочия представителя владельца транспортного средства.

Заявка регистрируется Госавтоинспекцией в течение одного рабочего дня с даты ее получения.

Согласование маршрута на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, проводится Госавтоинспекцией в течение четырех рабочих дней с даты регистрации заявки, полученной от администрации Кировского муниципального района Ставропольского края.

При согласовании маршрута на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, Госавтоинспекция делает записи в специальном разрешении о согласовании в пунктах «Вид сопровождения», «Особые условия движения» и «Владельцы автомобильных дорог, сооружений, инженерных коммуникаций, органы управления Госавтоинспекции и другие организации, согласовавшие перевозку» (номер и дату согласования, фамилию, имя, отчество и должность сотрудника Госавтоинспекции), которые скрепляются печатью,

подписью должностного лица Госавтоинспекции, и направляет такой бланк специального разрешения в администрацию Кировского муниципального района Ставропольского края.

Результатом выполнения административной процедуры является:

оформление специального разрешения;

отказ в предоставлении муниципальной услуги с направлением заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

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

Способом фиксации результата административной процедуры является:

в случае согласования – оформленное на бумажном носителе специальное разрешение;

в случае поступления отказа в согласовании – оформленное на бумажном носителе уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

3.6. Выдача специального разрешения.

Основанием для начала административной процедуры является оформление специального разрешения, согласованного в случаях, установленных пунктом 3.5 настоящего административного регламента, с владельцами автомобильных дорог и Госавтоинспекцией.

Специалист отдела муниципального хозяйства администрации Кировского муниципального района Ставропольского края ведет журнал выданных специальных разрешений, оформленный согласно приложению 7 к настоящему административному регламенту, в котором указываются:

1) номер специального разрешения;

2) дата выдачи и срок действия специального разрешения;

3) маршрут движения транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов;

4) сведения о владельце транспортного средства:

наименование, организационно-правовая форма, адрес (местонахождение) юридического лица – для юридического лица;

фамилия, имя, отчество, данные документа, удостоверяющего личность, адрес места жительства – для индивидуального предпринимателя и физических лиц;

5) подпись лица, получившего специальное разрешение.

Специалист отдела муниципального хозяйства администрации Кировского муниципального района Ставропольского края:

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

в течение одного рабочего дня с даты оформления специального разрешения регистрирует его в журнале выданных специальных разрешений;

в день регистрации специального разрешения уведомляет заявителя о необходимости прибыть в администрацию Кировского муниципального района Ставропольского края для получения специального разрешения.

Обязательными условиями выдачи специального разрешения являются:

уплата заявителем государственной пошлины за выдачу специального разрешения;

осуществление заявителем платы в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам тяжеловесным грузом;

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

Выдача специального разрешения производится в администрации Кировского муниципального района Ставропольского края после подтверждения факта уплаты заявителем государственной пошлины за выдачу специального разрешения, платежей за возмещение вреда, причиняемого автомобильным дорогам тяжеловесным грузом, а также расходов на укрепление автомобильных дорог или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков, при наличии оригинала заявления и схемы транспортного средства (автопоезда), с использованием которого планируется перевозка тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, а также заверенных копий документов, указанных в абзаце 2 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента, после предъявления документа, удостоверяющего личность или документов, подтверждающих полномочия заявителя, и росписи заявителя в журнале выданных специальных разрешений.

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

Передача специального разрешения третьим лицам запрещается.

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

Способом фиксации результата административной процедуры является внесение записи о выдаче специального разрешения в журнал выданных специальных разрешений.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальных нормативных правовых актов администрации Кировского муниципального района Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется первым заместителем главы администрации Кировского муниципального района Ставропольского края.

4.1.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием ответственными исполнителями отдела муниципального хозяйства администрации Кировского муниципального района Ставропольского края, осуществляется первым заместителем главы администрации Кировского муниципального района Ставропольского края.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления администрацией Кировского муниципального района Ставропольского края муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц администрации Кировского муниципального района Ставропольского края.

4.2.2. Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения отделом муниципального хозяйства администрации Кировского муниципального района Ставропольского края положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с планом работы администрации Кировского муниципального района Ставропольского края на текущий год.

4.2.3. Внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретному обращению заявителя.

4.2.4. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются подразделением, ответственным за организацию работы по рассмотрению обращений граждан, и

уполномоченными должностными лицами на основании соответствующих нормативных правовых актов.

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

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к дисциплинарной и (или) административной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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. В целях осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направить в администрацию Кировского муниципального района Ставропольского края и в МФЦ Кировского района Ставропольского края индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, также заявления и жалобы с сообщением о нарушении ответственными специалистами администрации Кировского муниципального района Ставропольского края (или) МФЦ Кировского муниципального района Ставропольского края, порядка предоставления муниципальной услуги, требований настоящего административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

4.5. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами МФЦ Кировского муниципального района Ставропольского края положений административного регламента осуществляется руководителем МФЦ Кировского муниципального района Ставропольского края.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действия (бездействия) органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу, а так же должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) администрации Кировского муниципального района Ставропольского края, его должностных лиц, муниципальных служащих, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. 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 предоставления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации или нормативными

правовыми актами Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации или нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Ставропольского края;

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

отказ органа администрации Кировского муниципального района Ставропольского края, его должностного лица, муниципального служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не установлено.

администрация Кировского муниципального района Ставропольского края отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличия решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

если жалоба признана необоснованной.

Случаи, при которых администрация Кировского муниципального района Ставропольского края вправе оставить жалобу без ответа:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (в данном случае администрация Кировского муниципального района Ставропольского края вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, ее направившему, о недопустимости злоупотребления правом);

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы администрация Кировского муниципального района Ставропольского края сообщает заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

отсутствие адреса, по которому должен быть направлен ответ.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя.

Заявитель может подать жалобу:

лично в администрацию Кировского муниципального района Ставропольского края;

в письменной форме путем направления почтовых отправлений в администрацию Кировского муниципального района Ставропольского края;

в электронном виде посредством использования:

официального сайта органа администрации Кировского муниципального района Ставропольского края в сети Интернет;

единого портала (www.gosuslugi.ru);

регионального портала (www.26gosuslugi.ru);

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

Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ, который обеспечивает ее передачу в администрацию Кировского муниципального района Ставропольского края.

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

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

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

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность;

2) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

В случае подачи заявителем жалобы в электронном виде, документы, предусмотренные подпунктами «1» - «2» абзаца двенадцатого пункта 5.4. 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.

Жалоба должна содержать:

наименование администрации Кировского муниципального района Ставропольского края, фамилию, имя, отчество (при наличии) и должность должностного лица, муниципального служащего, замещающих должность в администрации Кировского муниципального района Ставропольского края, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю, (за исключением случая, когда жалоба подается способом, предусмотренным абзацем девятым настоящего пункта);

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации Кировского муниципального района Ставропольского края, его должностного лица, муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) администрации Кировского муниципального района Ставропольского края его должностного лица, муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

При желании заявителя обжаловать действия или бездействие должностного лица, муниципального служащего администрации Кировского муниципального района Ставропольского края, последний обязан сообщить ему свои фамилию, имя, отчество и должность, а также фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия.

Администрация Кировского муниципального района Ставропольского края обеспечивает:

оснащение мест приема жалоб;

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации Кировского муниципального района Ставропольского края, его должностных лиц, муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте, на едином портале, на региональном портале;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации Кировского муниципального района Ставропольского края, его должностных лиц, муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

заключение соглашения о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.6. Жалобы на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих отдела муниципального хозяйства администрации Кировского муниципального района Ставропольского края, подаются руководителю отдела муниципального хозяйства администрации Кировского

муниципального района Ставропольского края.

Жалобы на решения руководителя отдела муниципального хозяйства администрации Кировского муниципального района Ставропольского края подаются главе администрации Кировского муниципального района Ставропольского края.

5.7. Жалоба, поступившая в администрацию Кировского муниципального района Ставропольского края, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалобе присваивается регистрационный номер в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Кировского муниципального района Ставропольского края, его должностных лиц, муниципальных служащих. Форма и порядок ведения журнала определяются администрацией Кировского муниципального района Ставропольского края. Жалоба рассматривается должностным лицом администрации Кировского муниципального района Ставропольского края, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены администрацией Кировского муниципального района Ставропольского края, а в случае обжалования отказа администрации Кировского муниципального района Ставропольского края, его должностного лица, муниципального служащего в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если принятие решения по жалобе заявителя не входит в компетенцию Администрации, в течение трех дней со дня регистрации жалобы Администрация направляет ее в уполномоченный на рассмотрение орган и информирует заявителя о перенаправлении жалобы в письменной форме.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы администрация Кировского муниципального района Ставропольского края, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу;
- отказывает в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы администрация Кировского муниципального района Ставропольского края, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения.

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 случае если жалоба была подана способом, предусмотренным абзацем девятым пункта 5.4, ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется посредством использования системы досудебного обжалования.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указывается:

Наименование администрации Кировского муниципального района

Ставропольского края, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, муниципального служащего администрации Кировского муниципального района Ставропольского края, принявшего решение по жалобе;

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

фамилия, имя, отчество (при наличии) 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 уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом администрации Кировского муниципального района Ставропольского края.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо администрации Кировского муниципального района Ставропольского края, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

6. Блок-схема административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

6.1. Блок-схема административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

Управляющий делами администрации
Кировского муниципального района
Ставропольского края

П.Ф. Можарова

БЛОК-СХЕМА



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

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Наименование, адрес и телефон владельца транспортного средства			
ИНН, ОГРН / ОГРИП владельца транспортного средства			
Маршрут движения			
Вид перевозки (международная, межрегиональная, местная)			
На срок	С	по	
На количество поездок			
Характеристика груза:	Делимый	да	нет
Транспортное средство (автопоезд) (марка и модель транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа), государственный регистрационный знак транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа))			

Параметры транспортного средства (автопоезда)			
Масса транспортного средства (автопоезда) без груза/с грузом (т)		Масса тягача (т)	Масса прицепа (полуприцепа) (т)
Расстояния между осями			
Нагрузки на оси (т)			
Габариты транспортного средства (автопоезда):			
Длина (м)	Ширина (м)	Высота (м)	Минимальный радиус поворота с грузом (м)
Необходимость автомобиля сопровождения (прикрытия)			
Предполагаемая максимальная скорость движения транспортного средства (автопоезда) (км/час)			
Банковские реквизиты			
Оплату гарантируем			
(должность)	(подпись)	(фамилия)	

ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ

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

Наименование, адрес и телефон владельца транспортного средства:

*ОАО «Автошина № 8», 357300, г. Новонавловск, ул. Первомайская, 17,
(887938) 260-54-89*

ИНН, владельца средства:*	ОГРН/ОГРИП транспортного средства	<i>ИНН 0000000000, ОГРН 0000000000000</i>
---------------------------	-----------------------------------	---

Маршрут движения:

<i>а/д «Подъезд к селу Новосредненское от а/д «Орловка-Коммаяк» и обратно</i>				
Вид перевозки (международная, межрегиональная, местная):			<i>межрегиональная</i>	
На срок:	с	<i>03 июля 2017 г.</i>	по	<i>03 августа 2017 г.</i>
На количество поездок:	<i>десять</i>			
Характеристика груза:	делимый	да	нет	
Наименование:**	Габариты		Масса	
<i>С/х техника (комбайн Acros+комплектующие)</i>	<i>12×3,9×3,9 м.</i>		<i>18 т.</i>	

Транспортное средство (автопоезд) (марка и модель транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа)), государственный регистрационный знак транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа)):

Тягач MAN 18.413 FLS гос. № Р 618 СО /61, прицеп 993930 гос. № РС 3143 /61

Параметры транспортного средства (автопоезда):

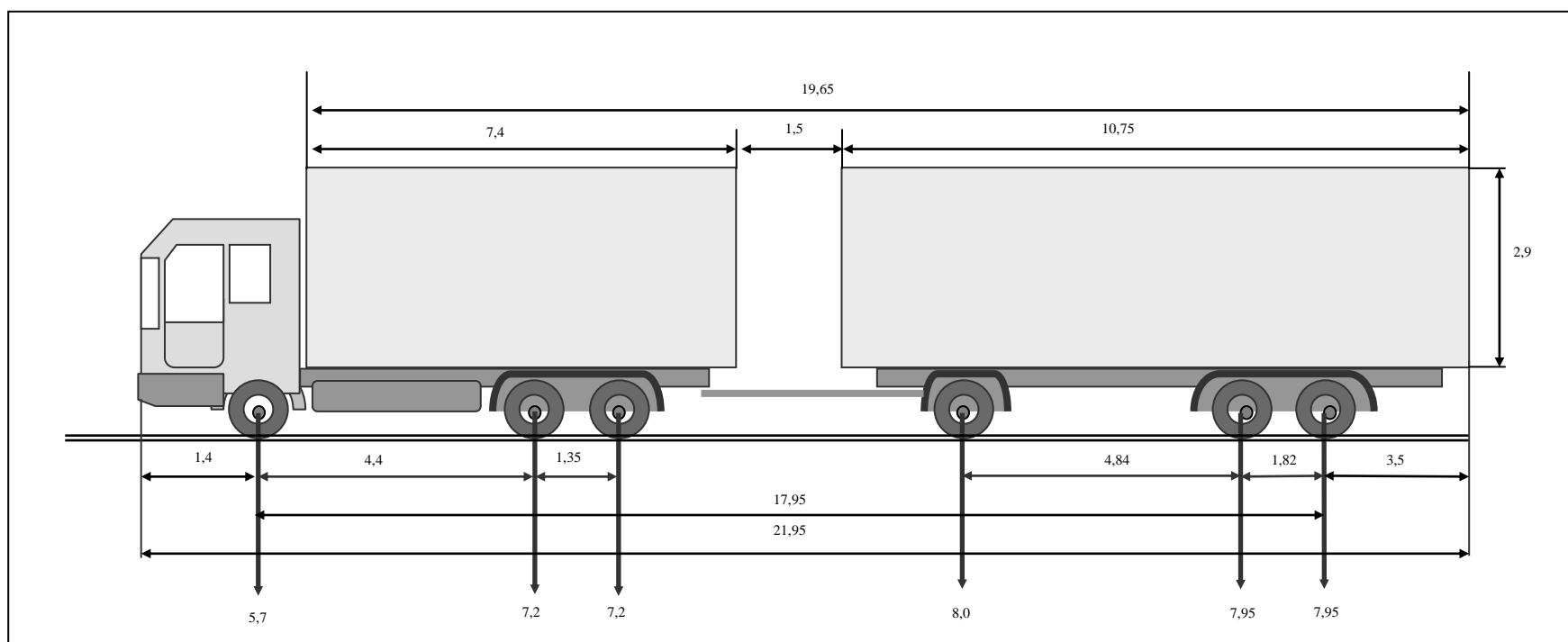
Масса транспортного средства (автопоезда) без груза/с грузом (т)	<i>19,3/ 37,3</i>	Масса тягача (т)	Масса прицепа (полуприцепа) (т)
		<i>7,8</i>	<i>11,5</i>
Расстояние между осями:	<i>(1) 3,60 (2) 1,00 (3) 1,36 (4) 1,36 (5) м.</i>		
Нагрузки на оси (т):	<i>6,30 // 10,0 // 7,00 // 7,00 // 7,00</i>		

Габариты транспортного средства (автопоезда):

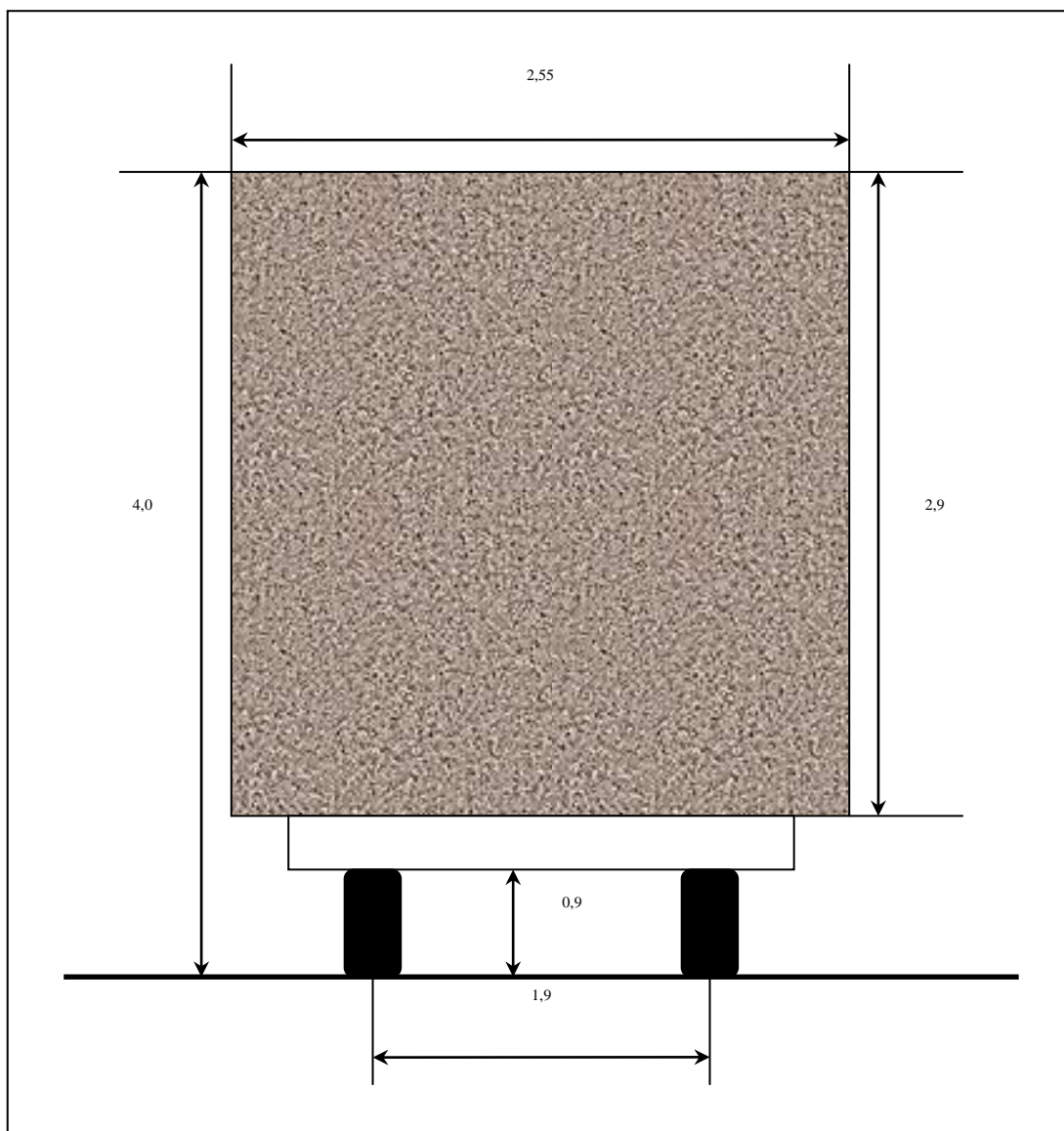
Длина (м)	Ширина (м)	Высота (м)	Минимальный радиус поворота с грузом (м)
<i>23,0</i>	<i>3,9</i>	<i>4,49</i>	<i>19,5</i>
Необходимость автомобиля сопровождения (прикрытия):			<i>да</i>

СХЕМА
транспортного средства (автопоезда), с использованием которого планируется осуществлять перевозки
тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов

Вид сбоку:



Вид сзади:



(должность, фамилия заявителя)

(подпись заявителя)

М.П.

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

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

(оборотная сторона)

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

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ
заявлений на получение специального разрешения на перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных
грузов по автомобильным дорогам местного значения Кировского муниципального района Ставропольского края

№ п/п	Регистрационный номер	Дата получения заявления	Сведения о заявителе	Примечание
1	2	3	4	5
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

ЖУРНАЛ
выданных специальных разрешений на перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных
грузов по автомобильным дорогам местного значения Кировского муниципального района Ставропольского края

№ п/п	Номер специального разрешения	Дата выдачи специального разрешения	Срок действия специального разрешения	Маршрут движения транспортного средства	Сведения о владельце транспортного средства*	Марка и регистрационный номер транспортного средства	Сведения о платежах, осуществляемых заявителем	Подпись лица, выдавшего специальное разрешение	Подпись лица, получившего специальное разрешение
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.									
2.									
3.									

* Указывается:

наименование, организационно-правовая форма, адрес (местонахождения) юридического лица – для юридических лица
фамилия, имя отчество, данные документа, удостоверяющего личность, адрес места жительства - для индивидуального предпринимателя и физических лиц.