Приложение

к приказу заместителя главы администрации города Ставрополя руководителя комитета городского хозяйства администрации города Ставрополя

от «\_21\_»\_\_07\_ 2015 г. №213\_\_\_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

комитета городского хозяйства администрации города Ставрополя

по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача специальных разрешений на движение по автомобильным дорогам общего пользования местного значения в границах города Ставрополя транспортных средств, осуществляющих перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов»

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент комитета городского хозяйства администрации города Ставрополя (далее - Комитет) по предоставлению муниципальной услуги «Выдача специальных разрешений на движение по автомобильным дорогам общего пользования местного значения в границах города Ставрополя транспортных средств, осуществ­ляющих перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногаба­ритных грузов» (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по предоставлению данной муниципальной услуги (далее - услуга).

Используемые в Административном регламенте термины и определения подлежат толкованию в соответствии с их значением, определенным действующим законодательством.

Круг заявителей

2. Заявителями являются юридические или физические лица, осуществляющие перевозку опасных, крупногабаритных и (или) тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам общего пользования местного значения в границах города Ставрополя (далее - заявители).

От имени заявителей заявление о предоставлении услуги и документы, предусмотренные Административным регламентом, могут подавать представители заявителей, уполномоченные в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Требования к порядку информирования о предоставлении услуги

3. Информация о месте нахождения и графике работы Комитета и муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Ставрополе» (далее – Центр):

1) Комитет расположен по адресу: г. Ставрополь, ул. Дзержинского, 116в/1.

График работы Комитета:

понедельник – пятница с 09 час.00 мин. до 18 час. 00 мин.;

перерыв с 13 час. 00 мин. до 14 час. 00 мин.;

выходные дни – суббота, воскресенье.

2) Центр расположен по адресам: г. Ставрополь, улица Васильева, 49; г. Ставрополь, ул. Голенева, 21; г. Ставрополь, ул. Мира, 282а; г. Ставрополь, ул. 50 лет ВЛКСМ, 8а/1-2.

График работы:

понедельник-пятница с 08 час. 00 мин. до 20 час. 00 мин.;

суббота с 09 час. 00 до 13 час. 00 мин.;

без перерыва;

выходной день – воскресенье.

4. Справочные телефоны Комитета и Центра:

телефон Комитета (8652) 35-02-58,

телефон Центра (8652) 24-77-52.

5. Адреса официальных сайтов администрации города Ставрополя и Центра в информационно-телекоммуницикационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), содержащих информацию о предоставлении услуги, адреса их электронной почты:

официальный сайт администрации города Ставрополя в сети «Интернет» ставрополь.рф;

официальный сайт Центра в сети «Интернет»: www.mfc26.ru;

электронная почта Комитета: kghadm@mail.ru;

электронная почта Центра: mfc.stv@mfc26.ru.

6. Получение информации по вопросам предоставления услуги, а также сведений о ходе предоставления услуги в Комитете и Центре осуществляется:

при личном обращении заявителя;

при письменном обращении заявителя;

через официальный сайт администрации города Ставрополя и электронную почту Комитета;

через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал);

через государственную информационную систему Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» www.26gosuslugi.ru (далее – Портал государственных и муниципальных услуг Ставропольского края);

посредством универсальной электронной карты.

7. На информационных стендах Комитета и Центра размещается следующая информация:

перечень документов, необходимых для получения услуги;

сроки предоставления услуги;

размер государственных пошлин и иных платежей, уплачиваемых заявителем при получении услуги;

порядок обжалования действий (бездействия), а также решений Комитета, Центра, должностных лиц, муниципальных служащих Комитета, специалистов Центра.

8. Полная версия текста Административного регламента с приложениями и извлечениями из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению услуги, размещаются на официальном сайте администрации города Ставрополя, а также на Едином портале и Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края.

II. Стандарт предоставления услуги

Наименование услуги

9. Полное наименование услуги «Выдача специальных разрешений на движение по автомобильным дорогам общего пользования местного значения в границах города Ставрополя транспортных средств, осуществ­ляющих перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногаба­ритных грузов».

Наименование органа, предоставляющего услугу

10. Услуга предоставляется Комитетом.

При предоставлении услуги Комитет осуществляет взаимодействие:

с Центром;

с Федеральной налоговой службой России (далее – ФНС России);

с Государственной инспекцией безопасности дорожного движения;

с владельцами автомобильных дорог, по которым проходит маршрут движения;

с владельцами пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций.

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг и предоставления организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденный решением Ставропольской городской Думы от 08 августа 2012 г. № 243 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг и предоставления организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг».

Описание результата предоставления услуги

11. Результатом предоставления услуги является:

1) выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам общего пользования местного значения в границах города Ставрополя транспортных средств, осуществ­ляющих перевозки опасных грузов;

2) выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам города Ставрополя транспортных средств, осуществ­ляющих перевозки тяжеловесных и (или) крупногаба­ритных грузов;

3) уведомление об отказе в предоставлении услуги в соответствии с приложением 7.

12. Общий срок предоставления услуги по выдаче специального разрешения на движение транспортных средств, осуществляющих перевозку опасных грузов по автомобильным дорогам общего пользования местного значения в границах города Ставрополя, не должен превышать 11 рабочих дней с даты регистрации заявления.

В случае преобразования юридического лица, изменения его наименования или места нахождения либо изменения фамилии, имени или места жительства физического лица (индивидуального предпринимателя) специальное разрешение на движение транспортных средств, осуществляющих перевозку опасных грузов по автомобильным дорогам общего пользования местного значения в границах города Ставрополя, переоформляется в течение трех рабочих дней с даты регистрации заявления.

13. Общий срок предоставления услуги по выдаче специального разрешения на движение транспортных средств, осуществляющих перевозку тяжеловесных грузов, в случае если требуется согласование только Комитета, не должен превышать 11 рабочих дней с даты регистрации заявления.

14. Общий срок предоставления услуги по выдаче специального разрешения на движение транспортных средств, осуществляющих перевозку крупногабаритных грузов, не должен превышать 15 рабочих дней с даты регистрации заявления, в случае необходимости согласования маршрута транспортного средства с Государственной инспекцией безопасности дорожного движения.

15. В случае, если для осуществления перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов требуется согласование владельцев пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, 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.

16. Общий срок предоставления услуги, в случае отказа в предоставлении услуги по выдаче специального разрешения на движение транспортных средств, осуществляющих перевозку опасных грузов по автомобильным дорогам общего пользования местного значения в границах города Ставрополя, не должен превышать 4 рабочих дней с даты регистрации заявления.

17. Общий срок предоставления услуги, в случае отказа в предоставлении услуги по выдаче специальных разрешений на движение транспортных средств, осуществляющих перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по автомобильным дорогам общего пользования местного значения в границах города Ставрополя, не должен превышать 5 рабочих дней с даты регистрации заявления.

18. Услуга считается предоставленной с момента получения заявителем ее результата.

19. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальных правовых актов города Ставрополя, регулирующих предоставление услуги.

Федеральный закон от 08 ноября 2007 г. № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 12.11.2007, № 46, ст. 5553);

Федеральный закон от 10 декабря 1995 г. № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения» («Собрание законодательства РФ», 11.12.1995, № 50, ст. 4873);

Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

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

Постановление Правительства Российской Федерации от 16.11.2009 г. № 934 «О возмещении вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 23.11.2009, № 47, ст. 5673);

Постановление Правительства Российской Федерации от 15.04.2011 г. № 272 «Об утверждении Правил перевозок грузов автомобильным транспортом» («Собрание законодательства РФ», 23.11.2009, № 47, ст. 5673);

приказ Министерства транспорта Российской Федерации от 04.07.2011 № 179 «Об утверждении Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов» (далее – Приказ от 04.07.2011 № 179) («Российская газета», № 213, 23.09.2011);

приказ Министерства транспорта Российской Федерации от 24.07.2012 № 258 «Об утверждении Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов» (далее – Приказ от 24.07.2012 № 258) («Российская газета», № 265, 16.11.2012);

приказ Министерства Транспорта Российской Федерации от 15.01.2014 № 7 «Об утверждении Правил обеспечения безопасности перевозок пассажиров и грузов автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом и Перечня мероприятий по подготовке работников юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих перевозки автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом, к безопасной работе и транспортных средств к безопасной эксплуатации» («Российская газета», № 136, 20.06.2014);

постановление администрации города Ставрополя от 15.01.2014 № 79 «Об утверждении Положения о комитете городского хозяйства администрации города Ставрополя»;

постановление администрации города Ставрополя от 26.06.2013 № 2103 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» («Вечерний Ставрополь», № 127, 10.07.2013);

а также последующими редакциями указанных нормативно-правовых актов.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя для предоставления услуги, подлежащих представлению заявителем, порядок их представления

20. Для получения услуги по выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам общего пользования местного значения в границах города Ставрополя транспортных средств, осуществ­ляющих перевозки опасных грузов, заявителем подается заявление о предоставлении услуги по форме, установленной Приказом от 04.07.2011 № 179, согласно приложению 2 к Административному регламенту с приложением следующих документов:

|  |  |
| --- | --- |
| № п/п | Наименование документа |
| 1. | Копия свидетельства о регистрации транспортного средства, предполагаемого к использованию для перевозки опасных грузов, а также документа, подтверждающего право владения таким транспортным средством на законных основаниях, если оно не является собственностью перевозчика (заявителя) |
| 2. | Копия свидетельства о допуске транспортного средства EX/II, EX/III, FL, OX и AT и MEMU к перевозке опасных грузов |
| 3. | Копия свидетельства о подготовке водителя транспортного средства, перевозящего опасные грузы |
| 4. | Документы, подтверждающие полномочия представителя, в случае подачи заявления представителем перевозчика (заявителя) |

21. Для получения услуги по выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам общего пользования местного значения в границах города Ставрополя транспортных средств, осуществ­ляющих перевозки тяжеловесных и (или) крупногаба­ритных грузов, заявителем подается заявление о предоставлении услуги по форме, установленной Приказом от 24.07.2012 № 258, согласно приложению 3 к Административному регламенту с приложением следующих документов:

|  |  |
| --- | --- |
| № п/п | Наименование документа |
| 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 по форме, установленной приказом Минтранса России от 24.07.2012 № 258 «Об утверждении Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов», являющаяся приложением к заявлению |
| 3. | Сведения о технических требованиях к перевозке заявленного груза |
| 4. | Документы, подтверждающие полномочия представителя, в случае подачи заявления в уполномоченный орган представителем заявителя. |

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

22. 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).

23. Заявление и документы, указанные в пунктах 20, 21 Административного регламента, могут быть предоставлены заявителем лично, путем направления их посредством факсимильной связи с последующим представлением оригиналов, в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством электронной почты, а также через Единый портал, Портал государственных и муниципальных услуг Ставропольского края.

Копии документов, указанные в [пунктах 20, 21](#Par79) настоящего Административного регламента, заверяются подписью и при наличии печатью владельца транспортного средства или нотариально.

24. При обращении за предоставлением услуги в электронной форме заявление и документы подписываются с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (далее – электронная подпись) следующих классов средств электронной подписи: КС1, КС2, КС3, КВ1, КВ2, КА1.

Правила использования электронной подписи при обращении за получением услуги установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

Для использования электронной подписи при обращении за получением услуги заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – удостоверяющий центр).

Ключи электронной подписи, используемые для формирования электронной подписи, создаются заявителем самостоятельно или по его обращению удостоверяющим центром.

Использование заявителем электронной подписи осуществляется с соблюдением обязанностей, предусмотренных статьей10 Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

25. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций, участвующих в предоставлении услуги, и запрашиваются в режиме межведомственного информационного взаимодействия.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документа | Наименование органа,  с которым осуществляется межведомственное взаимодействие |
| 1. | Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем | ФНС России |

Указанные документы заявитель вправе представить лично.

26. В соответствии с [пунктами 1](consultantplus://offline/ref=C73C99CBFEAA33EEA6B25C3379EA3859A48137E1CBB85DCD3AA4B7E6517C0B2B66517603HBJ6H) и [2 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=C73C99CBFEAA33EEA6B25C3379EA3859A48137E1CBB85DCD3AA4B7E6517C0B2B66517601B5HFJFH) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов местного самоуправления и организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

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

27. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги по выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам общего пользования местного значения в границах города Ставрополя транспортных средств, осуществляющих перевозку опасных грузов, является признание усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписаны заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, представленные заявителем в электронной форме, недействительной.

28. Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги по выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам общего пользования местного значения в границах города Ставрополя транспортных средств, осуществ­ляющих перевозку тяжеловесных и (или) крупногаба­ритных грузов:

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

2) заявление не содержит сведений, установленных пунктом 12 Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, утвержденного Приказом от 24.07.2012 № 258;

3) к заявлению не приложены документы, установленные пунктом 21 Административного регламента;

4) признание усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписаны заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, представленные заявителем в электронной форме, недействительной.

29. Специалист соответствующего отдела Комитета, специалист отдела по работе с заявителями Центра, принявший решение об отказе в приеме заявления, обязан незамедлительно проинформировать заявителя о принятом решении с подготовкой уведомления об отказе в приеме заявления согласно приложению 6 к Административному регламенту и указанием оснований принятия данного решения.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении услуги

30. Основания для отказа в предоставлении услуги по выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам общего пользования местного значения в границах города Ставрополя транспортных средств, осуществ­ляющих перевозку опасных грузов:

1) выдача специального разрешения по заявленному маршруту не относится к полномочиям Комитета;

2) предоставлены недостоверные и (или) неполные сведения, а также отсутствуют документы, указанных в [пункте 20](#Par74) Административного регламента;

3) мотивированный отказ владельца автомобильной дороги в согласовании маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов;

4) отсутствуют уведомления о включении транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов, в Реестр категорированных объектов транспортной инфраструктуры и транспортных средств и о присвоенной категории, а также о соответствии субъекта транспортной инфраструктуры или перевозчика требованиям в области транспортной безопасности, которое было получено в порядке, установленном [приказом](consultantplus://offline/ref=9BA6423C6FB3A089C5663C896945420843F739DB893EFCE37917F5C3B77FU7I) Министерства транспорта Российской Федерации от 29 января 2010 г. № 22 «О Порядке ведения Реестра категорированных объектов транспортной инфраструктуры и транспортных средств».

31. Основания для отказа в предоставлении услуги по выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам общего пользования местного значения в границах города Ставрополя транспортных средств, осуществ­ляющих перевозку тяжеловесных и (или) крупногаба­ритных грузов:

1) выдача специального разрешения по заявленному маршруту не относится к полномочиям Комитета;

2) сведения, предоставленные в заявлении и документах, указанных в пункте 21 Административного регламента, не соответствуют техническим характеристикам транспортного средства и груза, а также технической возможности осуществления заявленной перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов;

3) установленные требования о перевозке делимого груза не соблюдены;

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

5) отсутствует согласие заявителя на:

проведение оценки технического состояния автомобильной дороги;

принятие специальных мер по обустройству пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, определенных согласно проведенной оценке технического состояния автомобильной дороги и в установленных законодательством случаях;

укрепление автомобильных дорог или принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков, определенных согласно проведенной оценке технического состояния автомобильной дороги и в установленных законодательством случаях;

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

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

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

9) заявитель не произвел оплату государственной пошлины за выдачу специального разрешения (кроме международных автомобильных перевозок тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов);

10) отсутствует оригинал заявления и схемы автопоезда на момент выдачи специального разрешения, заверенные регистрационные документы транспортного средства, если заявление и документы направлялись в Комитет, Центр с использованием факсимильной связи.

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

32. Нотариальное заверение документов, указанных в пунктах 20, 21 Административного регламента, осуществляется за счет средств заявителя.

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

33. За предоставление услуги по выдаче специальных разрешений на движение по автомобильным дорогам транспортных средств, осуществляющих перевозку опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов подлежит уплате государственная пошлина, в соответствии с подпунктом 111 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации.

Государственная пошлина уплачивается в следующих размерах:

За выдачу специального разрешения на движение по автомобильной дороге транспортного средства, осуществляющего перевозки (за исключением транспортного средства, осуществляющего международные автомобильные перевозки):

опасных грузов – 1 300,0 рублей;

тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов – 1 600,0 рублей.

34. За провоз тяжеловесного груза по автомобильным дорогам общего пользования с заявителя взимается плата в счет возмещения вреда, которая рассчитывается в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 16.11.2009 № 934 «О возмещении вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам Российской Федерации».

35. В случае если для движения транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, требуется оценка технического состояния автомобильных дорог, их укрепление или принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог, их участков, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, заявитель, в интересах которого осуществляется перевозка, осуществляет плату за возмещение вреда, причиняемого транспортным средством, осуществляющим перевозку тяжеловесных грузов, автомобильным дорогам, а также расходов на укрепление автомобильных дорог или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги

36. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги в Комитете и Центре не должно превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении услуги, в том числе в электронной форме

37. Заявление о предоставлении услуги с приложением документов, указанных в пунктах 20, 21 Административного регламента, представленное в Комитет, Центр заявителем (его представителем), регистрируется в день его поступления путем внесения данных в информационные системы:   
в Центре – в автоматизированную информационную систему «МФЦ»,   
в Комитете – в системе автоматизации делопроизводства и электронного документооборота «Дело».

Срок регистрации заявления о предоставлении услуги в Комитете, Центре не должен превышать 15 минут, за исключением времени обеденного перерыва.

38. При поступлении запроса о предоставлении услуги с приложением документов в электронной форме, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством электронной почты, Единого портала или Портала государственных и муниципальных услуг Ставропольского края регистрация запросов производится в тот же день, если запрос поступил в период рабочего времени. В случае поступления запросов в электронной форме в нерабочее время, выходные и праздничные дни запросы регистрируются в первый рабочий день в течение первого часа рабочего времени.

Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги

39. Требования к помещениям Комитета, в которых предоставляется услуга, к местам ожидания и приема заявителей.

Здание, в котором расположен Комитет, должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение, в том числе заявителей с ограниченными возможностями передвижения.

Вход в здание Комитета оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию о Комитете:

наименование;

место нахождения;

график работы.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы для специалистов Комитета.

Места ожидания в очереди должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не менее 5 мест.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для данных целей помещениях, оборудованных информационными табличками (вывесками), с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием и выдачу документов;

времени перерыва, технического перерыва.

Рабочие места должностных лиц, муниципальных служащих Комитета должны быть оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным ресурсам, печатающим и копирующим устройствами.

40. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой информации в Комитете.

На информационных стендах в местах ожидания размещается информация, указанная в пункте 3 Административного регламента.

41. Требования к помещениям, местам ожидания и приема заявителей в Центре.

Здание (помещение), в котором располагается Центр, оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование Центра, а также информацию о режиме его работы.

Вход в здание (помещение) Центра и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок.

Помещения Центра, предназначенные для работы с заявителями, располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход.

Для организации взаимодействия с заявителями помещение Центра делится на следующие функциональные секторы (зоны):

сектор информирования и ожидания;

сектор приема заявителей.

Сектор информирования и ожидания включает в себя:

информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальных услуг;

специально оборудованное рабочее место, предназначенное для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг, о ходе рассмотрения запросов о предоставлении муниципальных услуг, а также для предоставления иной информации;

программно-аппаратный комплекс, обеспечивающий доступ заявителей к Единому порталу и Порталу государственных и муниципальных услуг Ставропольского края, а также к информации о муниципальных услугах, предоставляемых в Центре;

платежный терминал (терминал для электронной оплаты), представляющий собой программно-аппаратный комплекс, функционирующий в автоматическом режиме и предназначенный для обеспечения приема платежей от физических лиц при оказании платных муниципальных услуг;

стулья, кресельные секции, скамьи (банкетки) и столы (стойки) для оформления документов с размещением на них форм (бланков) документов, необходимых для получения муниципальных услуг;

электронную систему управления очередью, предназначенную:

для регистрации заявителя в очереди;

для учета заявителей в очереди, управления отдельными очередями в зависимости от видов услуг;

для отображения статуса очереди;

для автоматического перенаправления заявителя в очередь на обслуживание к следующему специалисту Центра;

для формирования отчетов о посещаемости Центра, количестве заявителей, очередях, среднем времени ожидания (обслуживания) и о загруженности специалистов.

Сектор приема заявителей оборудуется окнами для приема и выдачи документов, оформляется информационными табличками с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности специалиста Центра, осуществляющего прием и выдачу документов.

Рабочие места специалистов Центра оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным системам, печатающим и сканирующим устройствами.

42. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги в Центре.

Информационное табло.

Информационные стенды, содержащие информацию, указанную в пункте 7 Административного регламента.

Информационный киоск, обеспечивающий доступ к следующей информации:

перечню документов, необходимых для получения услуг;

полной версии текста Административного регламента.

43. Показатели доступности и качества услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, муниципальными служащими Комитета, специалистами Центра при предоставлении услуги и их продолжительность, возможность получения услуги в Центре, возможность получения информации о ходе предоставления услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Своевременность:

процент (доля) случаев предоставления услуги в установленный срок с момента подачи документов – 100 процентов;

процент (доля) заявителей, ожидающих получения услуги в очереди не более 15 минут – 100 процентов.

Качество:

процент (доля) заявителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления услуги – 95 процентов.

Доступность:

процент (доля) заявителей, удовлетворенных качеством и информацией о порядке предоставления услуги – 100 процентов;

процент (доля) услуг, информация о которых доступна через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» – 90 процентов.

Вежливость:

процент (доля) заявителей, удовлетворенных вежливостью   
персонала – 95 процентов.

Процесс обжалования:

процент (доля) обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных заявителей по данному виду услуг – 2 процента;

процент (доля) обоснованных жалоб, рассмотренных и удовлетворенных в установленный срок – 100 процентов;

процент (доля) заявителей, удовлетворенных существующим порядком обжалования – 100 процентов;

процент (доля) заявителей, удовлетворенных сроками   
обжалования – 90 процентов.

Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий), требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур (действий) в электронной форме

Перечень административных процедур

44. Предоставление услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) информирование и консультирование по вопросам предоставления услуги;

2) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, принятие решения об отказе в регистрации документов;

3) комплектование документов при предоставлении услуги в рамках межведомственного взаимодействия;

4) рассмотрение заявления о предоставлении услуги в Комитете и проверка представленного пакета документов на соответствие требованиям действующего законодательства;

5) направление заявителю результата предоставления услуги.

Информирование и консультирование по вопросам предоставления услуги

45. Основанием для информирования и консультирования по вопросам предоставления услуги является личное обращение заявителя в Комитет, Центр или поступление обращения заявителя в письменном, электронном виде. Информирование и консультирование по вопросам предоставления услуги осуществляется специалистами Комитета, Центра.

46. Специалист соответствующего отдела Комитета, специалист отдела по работе с обращениями Центра в доброжелательной, вежливой форме отвечает на вопросы заявителя, выдает перечень документов, необходимых для предоставления услуги.

Срок информирования и консультирования по вопросам предоставления услуги при личном обращении заявителя по телефону не должен превышать 15 минут.

47. В случае поступления в Комитет обращения заявителя в письменном, электронном виде специалист соответствующего отдела Комитета, ответственный за ведение делопроизводства, в день его поступления регистрирует обращение.

Передача документов в Комитете осуществляется по реестру передачи документов.

Специалист соответствующего отдела Комитета в течение двадцати дней со дня поступления обращения осуществляет подготовку проекта ответа по существу поставленных в обращении вопросов о предоставлении услуги (далее - ответ), который подписывает руководитель Комитета.

Специалист Комитета, ответственный за ведение делопроизводства, в течение одного дня со дня подписания проекта ответа регистрирует его и направляет по почтовому или электронному адресу заявителя.

48. В случае поступления в Центр обращения заявителя в письменном, электронном виде специалист Центра, ответственный за ведение делопроизводства, в день его поступления регистрирует обращение и направляет в отдел по работе с заявителями Центра.

Специалист отдела по работе с заявителями Центра в течение двадцати дней со дня поступления обращения осуществляет подготовку проекта ответа и направляет его на визирование руководителю отдела по работе с заявителями Центра.

Руководитель отдела по работе с заявителями Центра в течение одного дня со дня поступления проекта ответа визирует его и направляет на подпись директору Центра.

Директор Центра в течение двух дней со дня поступления проекта ответа подписывает его и направляет специалисту Центра, ответственному за ведение делопроизводства.

Специалист Центра, ответственный за ведение делопроизводства, в течение одного дня со дня поступления ответа регистрирует его и направляет по почтовому или электронному адресу заявителя.

49. Максимальный срок подготовки ответа при поступлении обращения заявителя в письменном, электронном виде составляет тридцать дней со дня регистрации обращения.

50. Административная процедура заканчивается выдачей заявителю экземпляра перечня документов, необходимых для предоставления услуги, при личном обращении заявителя либо направлением ответа по почтовому или электронному адресу заявителя при поступлении обращения в письменном, электронном виде.

51. Контроль за административной процедурой информирования и консультирования по вопросам предоставления услуги в Комитете осуществляет руководитель соответствующего отдела Комитета, в Центре - руководитель отдела по работе с заявителями Центра.

Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, принятие решения об отказе в приеме документов

52. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Комитет, Центр с заявлением о предоставлении услуги.

53. При поступлении в Комитет заявления в электронной форме и необходимых для предоставления услуги документов, подписанных электронной подписью, специалист соответствующего отдела Комитета проводит процедуру проверки действительности электронной подписи, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов), необходимый для предоставления услуги, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», в день поступления указанных заявления и документов, в случае если они поступили в период рабочего времени. После проведения проверки действительности электронной подписи специалист соответствующего отдела Комитета осуществляет распечатку заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, проставляет заверительную подпись «Получено по электронным каналам связи с использованием электронной подписи», свою должность, личную подпись, расшифровку и осуществляет регистрацию указанных документов. В случае поступления указанных заявления и документов в нерабочее время, выходные или праздничные дни проверка действительности электронной подписи, распечатка заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, осуществляются в течение первого часа рабочего времени первого рабочего дня, следующего за днем поступления указанных заявления и документов.

В случае если в результате проверки электронной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, специалист соответствующего отдела Комитета в день проведения проверки осуществляет подготовку уведомления об отказе в приеме заявления и документов о предоставлении услуги, поступивших в электронной форме в соответствии с приложением 5, с указанием причин, приведенных в статье 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», послуживших основанием для принятия указанного решения, которое подписывает руководитель Комитета.

Специалист соответствующего отдела Комитета в течении одного дня со дня подписания уведомления об отказе в регистрации заявления и документов о предоставлении услуги, поступивших в электронной форме, подписывает данное уведомление электронной подписью руководителя Комитета и направляет по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края.

После получения уведомления об отказе в приеме заявления и документов о предоставлении услуги, поступивших в электронной форме, заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме заявления и документов о предоставлении услуги при первичном обращении.

54. Ответственность за регистрацию заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, при личном обращении заявителя несет специалист соответствующего отдела Комитета, специалист по работе с заявителями Центра, который проводит проверку заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, на предмет соответствия установленным требованиям Административного регламента.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении услуги в соответствии с пунктами 28 Административного регламента специалист соответствующего отдела Комитета, специалист по работе с заявителями Центра уведомляет об этом заявителя и предлагает принять меры по устранению препятствий для регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления услуги. При отказе заявителя устранить препятствия, прервав регистрацию документов, специалист соответствующего отдела Комитета, специалист по работе с заявителями Центра осуществляет подготовку уведомления об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, по форме согласно приложению 6, с указанием причин, послуживших основанием для отказа, подписывает его и передает заявителю.

55. Специалист соответствующего отдела Комитета, ответственный за ведение делопроизводства, специалист по работе с заявителями Центра вносит в соответствующую информационную систему, указанную в пункте 37 Административного регламента, следующие данные:

1) запись о регистрации заявления о предоставлении услуги и документов;

2) порядковый номер записи;

3) дату внесения записи;

4) данные заявителя (фамилию, имя, отчество, наименование юридического лица);

5) фамилию специалиста, ответственного за регистрацию заявления и документов.

56. Срок регистрации заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, не должен превышать 15 минут.

57. Передача документов в Комитете осуществляется по реестру передачи документов.

58. В случае поступления заявления о предоставлении услуги в Центр специалист отдела по работе с заявителями Центра направляет заявление о предоставлении услуги и документы, указанные в [пунктах 20,](#Par149) 21 Административного регламента, в отдел информационно-аналитической обработки документов Центра.

59. Для заявителя административная процедура заканчивается получением [расписки](#Par801) о регистрации документов согласно приложению 4 к Административному регламенту.

60. Контроль за административной процедурой регистрации заявлений и документов, необходимых для предоставления услуги, в Комитете осуществляют руководители соответствующих отделов Комитета, в Центре - руководитель отдела по работе с заявителями Центра.

Комплектование документов при предоставлении услуги в рамках межведомственного взаимодействия

61. Основанием для административной процедуры комплектования документов при предоставлении услуги в рамках межведомственного взаимодействия является прием и регистрация заявления и документов, указанных в пунктах 20, 21 Административного регламента в Комитете, Центре.

62. Ответственным за комплектование документов в рамках межведомственного взаимодействия является специалист соответствующего отдела Комитета, специалист отдела информационно-аналитической обработки документов Центра, который не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления, формирует и направляет запросы в адрес органов и организаций, указанных в пункте 25 Административного регламента (если такие документы не были предоставлены заявителем).

63. Административная процедура в Центре заканчивается направлением в Комитет заявления и документов, предусмотренных [пунктами](#Par149) 20, 21 Административного регламента, не позднее рабочего дня, следующего за днем их регистрации в Центре. Передача документов из Центра в Комитет сопровождается соответствующим реестром передачи.

64. Максимальный срок исполнения административной процедуры комплектования документов при предоставлении услуги в рамках межведомственного взаимодействия составляет восемь дней со дня регистрации заявления о предоставлении услуги.

65. Контроль за административной процедурой комплектования документов при предоставлении услуги в рамках межведомственного взаимодействия в Комитете осуществляет руководитель соответствующего отдела Комитета, в Центре - руководитель отдела информационно-аналитической обработки документов Центра.

Рассмотрение заявления о предоставлении услуги в Комитете и проверка представленного пакета документов на соответствие требованиям действующего законодательства

66. Основанием для начала административной процедуры является прием и регистрация заявления о предоставлении услуги и документов, указанных в пунктах 20, 21 Административного регламента.

67. В случае, если для перевозки тяжеловесного груза не требуется укрепления отдельных участков автомобильных дорог, принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог, пересекающих их сооружений и инженерных коммуникаций в пределах маршрута транспортного средства, изменения организации дорожного движения по маршруту движения транспортного средства, введения ограничений в отношении движения других транспортных средств по требованиям обеспечения безопасности дорожного движения административные процедуры выполняются в следующей последовательности:

1) специалист соответствующего отдела Комитета в течение четырех рабочих дней со дня регистрации заявления осуществляет проверку представленного пакета документов на соответствие требованиям действующего законодательства, осуществляет расчет размера вреда, причиняемого транспортными средствами автомобильным дорогам, и информирует заявителя о размере платы в счет возмещения вреда в соответствии с приложением 8 к Административному регламенту, причиняемого автомобильным дорогам. В случае, если заявление о предоставлении услуги содержит основания для отказа в предоставлении услуги, указанные в пункте 31 Административного регламента, специалист соответствующего отдела Комитета готовит уведомление об отказе в предоставлении услуги в соответствии с приложением 7 с указанием причины отказа, которое подписывает руководитель Комитета;

2) в течение одного рабочего дня после проверки представленного пакета документов на соответствие требованиям действующего законодательства, расчета размера вреда, причиняемого транспортными средствами автомобильным дорогам и информирования заявителя о размере платы в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам специалист соответствующего отдела Комитета готовит бланк разрешения на движение по автомобильным дорогам города Ставрополя транспортных средств, осуществ­ляющих перевозку тяжеловесных и (или) крупногаба­ритных грузов, который подписывает руководитель Комитета.

68. В случае, если маршрут транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных грузов, проходит через пересекающие автомобильные дороги сооружения и инженерные коммуникации административные процедуры выполняются в следующей последовательности:

1) специалист соответствующего отдела Комитета в течении четырех рабочих дней со дня регистрации заявления осуществляет проверку представленного пакета документов на соответствие требованиям действующего законодательства и направляет заявки владельцам пересекающих автомобильные дороги сооружений и инженерных коммуникаций. В случае, если заявление о предоставлении услуги содержит основания для отказа в предоставлении услуги, указанные в пункте 31 Административного регламента, специалист соответствующего отдела Комитета готовит уведомление об отказе в предоставлении услуги в соответствии с приложением 7 с указанием причины отказа, которое подписывает руководитель Комитета;

2) в соответствии с Приказом от 24.07.2012 № 258 владельцы пересекающих автомобильные дороги сооружений и инженерных коммуникаций в течении двух рабочих дней со дня регистрации ими заявки направляют информацию о согласовании перевозки;

3) в течение одного рабочего дня со дня получения информации от владельцев пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций специалист соответствующего отдела Комитета информирует об этом заявителя, осуществляет расчет размера вреда, причиняемого транспортными средствами автомобильным дорогам и информирует заявителя о размере платы в счет возмещения вреда в соответствии с приложением 8 к Административному регламенту;

4) при получении согласия от заявителя специалист соответствующего отдела Комитета направляет такое согласие владельцу пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций и в течении двух рабочих дней готовит бланк разрешения на движение по автомобильным дорогам города Ставрополя транспортных средств, осуществ­ляющих перевозку тяжеловесных и (или) крупногаба­ритных грузов, который подписывает руководитель Комитета.

69. В случае, если маршрут транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных грузов, проходит через железнодорожные переезды административные процедуры выполняются в следующей последовательности:

1) специалист соответствующего отдела Комитета в течении четырех рабочих дней со дня регистрации заявления осуществляет проверку представленного пакета документов на соответствие требованиям действующего законодательства и направляет заявки владельцам инфраструктуры железнодорожного транспорта, в ведении которых находятся железнодорожные переезды. В случае, если заявление о предоставлении услуги содержит основания для отказа в предоставлении услуги, указанные в пункте 31 Административного регламента, специалист соответствующего отдела Комитета готовит уведомление об отказе в предоставлении услуги в соответствии с приложением 7 с указанием причины отказа, которое подписывает руководитель Комитета;

2) в соответствии с Приказом от 24.07.2012 № 258 владельцы инфраструктуры железнодорожного транспорта в течении двух трех дней со дня регистрации ими заявки направляют информацию о согласовании перевозки;

3) в течение одного рабочего дня со дня получения информации от владельцев инфраструктуры железнодорожного транспорта специалист соответствующего отдела Комитета осуществляет расчет размера вреда, причиняемого транспортными средствами автомобильным дорогам, информирует заявителя о размере платы в счет возмещения вреда в соответствии с приложением 8 к Административному регламенту, причиняемого автомобильным дорогам, и готовит бланк разрешения на движение по автомобильным дорогам города Ставрополя транспортных средств, осуществ­ляющих перевозку тяжеловесных и (или) крупногаба­ритных грузов, который подписывает руководитель Комитета.

70. В случае, если для перевозки тяжеловесного груза требуется принятие специальных мер по обустройству пересекающих автомобильные дороги сооружений и инженерных коммуникаций административные процедуры выполняются в следующей последовательности:

1) специалист соответствующего отдела Комитета в течении четырех рабочих дней со дня регистрации заявления осуществляет проверку представленного пакета документов на соответствие требованиям действующего законодательства и направляет заявки владельцам пересекающих автомобильные дороги сооружений и инженерных коммуникаций. В случае, если заявление о предоставлении услуги содержит основания для отказа в предоставлении услуги, указанные в пункте 31 Административного регламента, специалист соответствующего отдела Комитета готовит уведомление об отказе в предоставлении услуги в соответствии с приложением 7 с указанием причины отказа, которое подписывает руководитель Комитета;

2) в соответствии с Приказом от 24.07.2012 № 258 владельцы пересекающих автомобильные дороги сооружений и инженерных коммуникаций в течении двух рабочих дней со дня регистрации ими заявки направляют информацию о предполагаемом размере расходов на принятие специальных мер по обустройству пересекающих автомобильные дороги сооружений и инженерных коммуникаций и условиях их проведения;

3) в течение одного рабочего дня со дня получения информации от владельцев, пересекающих автомобильные дороги сооружений, и инженерных коммуникаций, специалист соответствующего отдела Комитета информирует об этом заявителя;

4) в соответствии с Приказом от 24.07.2012 № 258 заявитель в срок до пяти рабочих дней направляет согласие на принятие специальных мер по обустройству пересекающих автомобильные дороги сооружений и инженерных коммуникаций, условиях их проведения и оплату расходов. В случае получения отказа заявителя от принятия указанных мер, и оплаты расходов принимается решение об отказе в оформлении разрешения;

5) в течение одного рабочего дня со дня получения согласия заявителя на принятие специальных мер по обустройству пересекающих автомобильные дороги сооружений и инженерных коммуникаций и оплату расходов специалист соответствующего отдела Комитета информирует о согласии заявителя владельца пересекающих автомобильные дороги сооружений и инженерных коммуникаций;

6) соответствии с Приказом от 24.07.2012 № 258 в течение 30 дней владельцами пересекающих автомобильные дороги сооружений и инженерных коммуникаций проводится оценка технического состояния сооружений и инженерных коммуникаций, информация о результатах направляется в Комитет;

7) в течение трех рабочих дней с момента получения результатов оценки технического состояния сооружений и инженерных коммуникаций специалист соответствующего отдела Комитета информирует о результатах оценки заявителя;

8) в соответствии с Приказом от 24.07.2012 № 258 заявитель в срок до пяти рабочих дней направляет согласие на принятие указанных мер и оплату расходов. В случае получения отказа заявителя от принятия указанных мер, и оплаты расходов принимается решение об отказе в оформлении разрешения;

9) в течение одного рабочего дня со дня получения согласия заявителя на принятие специальных мер по обустройству пересекающих автомобильные дороги сооружений и инженерных коммуникаций и оплату расходов специалист соответствующего отдела Комитета информирует владельца пересекающих автомобильные дороги сооружений и инженерных коммуникаций;

10) сроки и условия проведения мероприятий по обустройству пересекающих автомобильные дороги сооружений и инженерных коммуникаций определяются в зависимости от объема выполняемых работ;

11) в течение одного рабочего дня после проведения мероприятий по обустройству пересекающих автомобильные дороги сооружений и инженерных коммуникаций специалист соответствующего отдела Комитета осуществляет расчет размера вреда, причиняемого транспортными средствами автомобильным дорогам, информирует заявителя о размере платы в счет возмещения вреда в соответствии с приложением 8 к Административному регламенту и готовит бланк разрешения на движение по автомобильным дорогам города Ставрополя транспортных средств, осуществ­ляющих перевозку тяжеловесных и (или) крупногаба­ритных грузов, которое подписывает руководитель Комитета;

12) в течение одного рабочего дня со дня подписания бланка разрешения на движение по автомобильным дорогам города Ставрополя транспортных средств, осуществ­ляющих перевозку тяжеловесных и (или) крупногаба­ритных грузов специалист соответствующего отдела Комитета направляет в органы Государственной инспекции безопасности дорожного движения и заявку на согласование указанного бланка;

13) в соответствии с Приказом от 24.07.2012 № 258 регистрация заявки и согласование маршрута транспортного средства органами Государственной инспекции безопасности дорожного движения проводится в течении пяти рабочих дней.

71. В случае, если для перевозки тяжеловесного груза требуется оценка технического состояния автомобильных дорог административные процедуры выполняются в следующей последовательности:

1) специалист соответствующего отдела Комитета в течение четырех рабочих дней со дня регистрации заявления осуществляет проверку представленного пакета документов на соответствие требованиям действующего законодательства и в случае необходимости оценки технического состояния автомобильных дорог, в том случае, когда масса транспортного средства превышает фактическую грузоподъемность искусственных дорожных сооружений, расположенных по маршруту транспортного средства, информирует заявителя о необходимости и условиях проведения оценки технического состояния автомобильных дорог. В случае, если заявление о предоставлении услуги содержит основания для отказа в предоставлении услуги, указанные в пункте 31 Административного регламента, специалист соответствующего отдела Комитета готовит уведомление об отказе в предоставлении услуги в соответствии с приложением 7 с указанием причины отказа, которое подписывает руководитель Комитета;

2) в соответствии с Приказом от 24.07.2012 № 258 заявитель в срок до пяти рабочих дней направляет согласие на проведение оценки и оплату расходов;

3) в случае получения отказа заявителя от проведения оценки технического состояния автомобильных дорог и оплаты расходов принимается решение об отказе в оформлении разрешения;

4) в течение 30 дней со дня получения согласия заявителя на проведение оценки технического состояния автомобильных дорог проводится указанная оценка;

5) в случае отсутствия, по результатам оценки технического состояния автомобильных дорог, необходимости проведения мероприятий по укреплению или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог, специалист соответствующего отдела Комитета в течении одного рабочего дня осуществляет расчет размера вреда, причиняемого транспортными средствами автомобильным дорогам, информирует заявителя о размере платы в счет возмещения вреда в соответствии с приложением 8 к Административному регламенту и готовит бланк специального разрешения на движение по автомобильным дорогам города Ставрополя транспортных средств, осуществ­ляющих перевозку тяжеловесных и (или) крупногаба­ритных грузов, который подписывает руководитель Комитета.

72. В случае, если для перевозки тяжеловесного груза требуется оценка технического состояния, укрепление или принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог административные процедуры выполняются в следующей последовательности:

1) специалист соответствующего отдела Комитета в течение четырех рабочих дней со дня регистрации заявления осуществляет проверку представленного пакета документов на соответствие требованиям действующего законодательства и в случае необходимости оценки технического состояния автомобильных дорог, в том случае, когда масса транспортного средства превышает фактическую грузоподъемность искусственных дорожных сооружений, расположенных по маршруту транспортного средства, информирует заявителя о необходимости и условиях проведения оценки технического состояния автомобильных дорог. В случае, если заявление о предоставлении услуги содержит основания для отказа в предоставлении услуги, указанные в пункте 31 Административного регламента, специалист соответствующего отдела Комитета готовит уведомление об отказе в предоставлении услуги в соответствии с приложением 7 с указанием причины отказа, которое подписывает руководитель Комитета;

2) в соответствии с Приказом от 24.07.2012 № 258 заявитель в срок до пяти рабочих дней направляет согласие на проведение оценки технического состояния, укрепление или принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог. В случае получения отказа заявителя от проведения оценки технического состояния автомобильных дорог и оплаты расходов принимается решение об отказе в оформлении разрешения;

3) течении 30 дней со дня получения согласия заявителя на проведение оценки технического состояния автомобильных дорог проводится указанная оценка;

4) в течение трех рабочих дней после проведения оценки технического состояния автомобильных дорог специалист соответствующего отдела Комитета информирует о результатах оценки заявителя;

5) в соответствии с Приказом от 24.07.2012 № 258 заявитель в срок до пяти рабочих дней направляет согласие на принятие мер по укреплению автомобильных дорог и оплату расходов. В случае получения отказа заявителя от принятия указанных мер, и оплаты расходов принимается решение об отказе в оформлении разрешения;

6) сроки и условия проведения мероприятий по укреплению автомобильных дорог определяются в зависимости от объема выполняемых работ;

7) после проведения мероприятий по укреплению автомобильных дорог в течении одного рабочего дня специалист соответствующего отдела Комитета осуществляет расчет размера вреда, причиняемого транспортными средствами автомобильным дорогам, информирует заявителя о размере платы в счет возмещения вреда в соответствии с приложением 8 к Административному регламенту и готовит бланк разрешения на движение по автомобильным дорогам города Ставрополя транспортных средств, осуществ­ляющих перевозку тяжеловесных и (или) крупногаба­ритных грузов, который подписывает руководитель комитета;

8) в течении одного рабочего дня со дня подписания бланка разрешения на движение по автомобильным дорогам города Ставрополя транспортных средств, осуществ­ляющих перевозку тяжеловесных и (или) крупногаба­ритных грузов, специалист соответствующего отдела Комитета направляет в органы Государственной инспекции безопасности дорожного движения заявку на согласование бланка разрешения;

9) в соответствии с Приказом от 24.07.2012 № 258 регистрация заявки и согласование маршрута транспортного средства органами Государственной инспекции безопасности дорожного движения проводится в течении пяти рабочих дней.

73. В случае перевозки крупногабаритного груза административные процедуры выполняются в следующей последовательности:

1) специалист соответствующего отдела Комитета в течение четырех рабочих дней со дня регистрации заявления осуществляет проверку представленного пакета документов на соответствие требованиям действующего законодательства и готовит бланк специального разрешения на движение по автомобильным дорогам города Ставрополя транспортных средств, осуществ­ляющих перевозку тяжеловесных и (или) крупногаба­ритных грузов, который подписывает руководитель Комитета. В случае, если заявление о предоставлении услуги содержит основания для отказа в предоставлении услуги, указанные в пункте 31 Административного регламента, специалист соответствующего отдела Комитета готовит уведомление об отказе в предоставлении услуги в соответствии с приложением 7 с указанием причины отказа, которое подписывает руководитель Комитета;

2) в течении одного рабочего дня со дня подписания бланка разрешения специалист соответствующего отдела Комитета направляет в органы Государственной инспекции безопасности дорожного движения заявку на согласование бланка разрешения;

3) в соответствии с Приказом от 24.07.2012 № 258 регистрация заявки и согласование маршрута транспортного средства органами Государственной инспекции безопасности дорожного движения проводится в течении пяти рабочих дней.

74. По постоянному маршруту транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по автомобильным дорогам, установленному в соответствии с [частью 5 статьи 31](consultantplus://offline/ref=05617D9914C003A755EF69C780017B2D890402BAEA6E3A26EFCB021F204231ED3C5F18p9Y8I) Федерального закона от 08 ноября 2007 г. № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», выдача специального разрешения на перевозку крупногабаритных грузов осуществляется в срок не более трех рабочих дней со дня согласования органами Государственной инспекции безопасности дорожного движения, тяжеловесных грузов - не более трех рабочих дней со дня предоставления документа, подтверждающего оплату возмещения вреда, причиняемого транспортным средством, осуществляющим перевозку тяжеловесного груза.

75. В случае перевозки опасных грузов специалист соответствующего отдела Комитета в течение трех рабочих дней со дня регистрации заявления осуществляет проверку представленного пакета документов на соответствие требованиям действующего законодательства и готовит бланк специального разрешения или проект мотивированного отказа на заявление о предоставлении услуги, который подписывает руководитель Комитета. В случае, если заявление о предоставлении услуги содержит основания для отказа в предоставлении услуги, указанные в пункте 30 Административного регламента, специалист соответствующего отдела Комитета готовит уведомление об отказе в предоставлении услуги в соответствии с приложением 7 с указанием причины отказа, которое подписывает руководитель Комитета.

76. В случае преобразования юридического лица, изменения его наименования или места нахождения либо изменения фамилии, имени или места жительства физического лица (индивидуального предпринимателя) в Комитет, Центр подается заявление о переоформлении специального разрешения с приложением документов, подтверждающих указанные изменения. Специальное разрешение переоформляется Комитетом в течение трех рабочих дней с момента принятия заявления.

Направление заявителю результата предоставления услуги

77. Основанием для начала административной процедуры является передача подписанных бланков специальных разрешений на движение по автомобильным дорогам общего пользования местного значения в границах города Ставрополя транспортных средств, осуществляющих перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, согласованный органами Государственной инспекции безопасности дорожного движения, в случаях, предусмотренных Приказом от 24.07.2012 № 258, или мотивированный отказ в предоставлении услуги, подписанные руководителем Комитета.

78. Специалист соответствующего отдела Комитета, ответственный за ведение делопроизводства, регистрирует разрешение, путем присвоения регистрационного номера, и информирует заявителя о выдаче разрешения не позднее одного дня, следующего за днем подписания руководителем Комитета, способом, указанным в заявлении, о необходимости получения услуги.

79. Срок выполнения административной процедуры по регистрации и информирования заявителя о результате предоставления услуги составляет не более одного рабочего дня со дня получения бланков специальных разрешений на движение по автомобильным дорогам общего пользования местного значения в границах города Ставрополя транспортных средств, осуществляющих перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, согласованных органами Государственной инспекции безопасности дорожного движения.

80. Выдача специального разрешения осуществляется после представления заявителем сведений об оплате или копий платежных документов, подтверждающих оплату государственной пошлины за выдачу специального разрешения (кроме международных автомобильных перевозок тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов), платежей за возмещение вреда, причиняемого транспортным средством, осуществляющим перевозку тяжеловесных грузов, автомобильным дорогам, а также расходов на укрепление автомобильных дорог или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков при наличии оригинала заявления и схемы транспортного средства, также заверенных копий документов, указанных в пунктах [20,](consultantplus://offline/ref=1E7BAD94F06940B11E8242B4942DEF53AC5BB73FEF3D6C7FFF60CF75E094BA0C6E21C32D8B6F00AFOE2BH) 21 Административного регламента.

81. Административная процедура в Комитете заканчивается выдачей заявителю бланка разрешения или уведомления об отказе в предоставлении услуги в срок, указанный в [пунктах](#Par113) 12, 13, 14 Административного регламента, с проставлением подписи заявителя в соответствующих журналах выдачи результатов предоставления услуг.

82. В случае неполучения заявителем бланка разрешения или уведомления об отказе в указанный срок специалист соответствующего отдела Комитета по истечении двух недель со дня окончания срока, указанного в [пунктах 12 - 17](#Par113) Административного регламента, уведомляет заявителя способом, указанным в заявлении о предоставлении услуги, о необходимости получения результата предоставления услуги.

83. Ответственность за выдачу заявителю бланка разрешения или уведомления об отказе в Комитете несет руководитель соответствующего отдела Комитета.

IV. Формы контроля за исполнением Административного

регламента

84. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, осуществляется руководителями соответствующих отделов Комитета и Центра в процессе исполнения административных процедур.

85. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги осуществляется комитетом информационных технологий администрации города Ставрополя (далее - уполномоченный орган) и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, контроль за рассмотрением и подготовкой ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Комитета и специалистов Центра по предоставлению услуги.

86. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги осуществляется как в плановом порядке, так и путем проведения внеплановых контрольных мероприятий, в том числе по конкретному обращению заявителя.

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

88. Для проведения проверки полноты и качества предоставления услуги уполномоченным органом формируется комиссия в составе должностных лиц, муниципальных служащих Комитета и специалистов Центра.

89. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

90. Периодичность проведения проверок полноты и качества предоставления услуги определяется уполномоченным органом.

91. Должностные лица, муниципальные служащие Комитета, специалисты Центра, ответственные за осуществление административных процедур, указанных в пункте [44](#Par310) Административного регламента, несут персональную ответственность за полноту и качество осуществления административных процедур.

92. В случае допущенных нарушений должностные лица, муниципальные служащие Комитета, специалисты Центра привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

93. Контроль за предоставлением услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о результатах осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решения

и (или) действий (бездействия) органа, предоставляющего

услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих

Информация для заявителя о его праве подать жалобу

на решение и (или) действия (бездействие) органа,

предоставляющего услугу, а также их должностных лиц

94. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) Комитета, должностных лиц, муниципальных служащих Комитета или специалистов Центра в досудебном (внесудебном) порядке.

Предмет жалобы

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

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении услуги;

2) нарушение срока предоставления услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя для предоставления услуги;

4) отказ в регистрации документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя для предоставления услуги, у заявителя;

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

6) затребование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя;

7) отказ Комитета, должностных лиц, муниципальных служащих Комитета в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Органы местного самоуправления города Ставрополя

и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные

лица, которым может быть направлена жалоба

96. Жалоба на действия должностных лиц, муниципальных служащих Комитета подается в Комитет и рассматривается его руководителем.

97. Жалоба на действия специалистов Центра подается в Центр и рассматривается его руководителем.

98. Жалоба на действия руководителей Комитета, Центра подается в администрацию города Ставрополя и рассматривается уполномоченным должностным лицом администрации города Ставрополя.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

99. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

100. Жалоба может быть направлена по почте, через Центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации города Ставрополя, Единого портала, Портала государственных и муниципальных услуг Ставропольского края, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

101. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, наименование должности, фамилию, имя, отчество должностного лица, муниципального служащего Комитета, специалиста Центра, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Комитета, Центра, должностных лиц, муниципальных служащих Комитета или специалистов Центра;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Комитета, Центра, должностных лиц, муниципальных служащих Комитета или специалистов Центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Сроки рассмотрения жалобы

102. Жалоба регистрируется в день ее поступления и подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Комитета в предоставлении услуги, должностных лиц, муниципальных служащих Комитета в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации, если иные сроки рассмотрения жалоб не установлены Правительством Российской Федерации.

Результат рассмотрения жалобы

103. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

2) отказ в удовлетворении жалобы.

104. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения

жалобы

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

106. Информация о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений Комитета, Центра, должностных лиц, муниципальных служащих Комитета, специалистов Центра размещается на информационных стендах в местах предоставления услуги в Комитете, Центре, на официальном сайте администрации города Ставрополя, Едином портале, а также Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края.

Блок-схема предоставления услуги

107. Блок-схема предоставления услуги приводится в приложении 9 к Административному регламенту.

Заместитель главы администрации

города Ставрополя, руководитель

комитета городского хозяйства

администрации города Ставрополя Д.Н. Полулях