****

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**администрации Новоселицкого муниципального округа**

**Ставропольского края**

с. Новоселицкое

13 августа 2021 г. № 638

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

В соответствии с Федеральными законами от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 19.07.2018 года 204–ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06.03.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), порядком разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных контрольных функций и порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг и проектов административных регламентов исполнения муниципальных контрольных функций, администрация Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края:

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

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

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

от 13 июля 2018 г. № 300 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, если маршрут, часть маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства проходит в границах Новоселицкого муниципального района Ставропольского края, и не проходит по автомобильным дорогам федерального, регионального или межмуниципального значения, участкам таких автомобильных дорог.»;

от 12 октября 2018 г. № 421 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, если маршрут, часть маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства проходит в границах Новоселицкого муниципального района Ставропольского края, и не проходит по автомобильным дорогам федерального, регионального или межмуниципального значения, участкам таких автомобильных дорог.», утвержденный постановлением администрации Новоселицкого муниципального района от 13.07.2018 года №300;

от 28 ноября 2018 г. № 499 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, если маршрут, часть маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства проходит в границах Новоселицкого муниципального района Ставропольского края, и не проходит по автомобильным дорогам федерального, регионального или межмуниципального значения, участкам таких автомобильных дорог.», утвержденный постановлением администрации Новоселицкого муниципального района от 13.07.2018 года №300 (в редакции постановления №421 от 12.10.2018 года);

от 06 февраля 2019 г. № 46 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, если маршрут, часть маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства проходит в границах Новоселицкого муниципального района Ставропольского края, и не проходит по автомобильным дорогам федерального, регионального или межмуниципального значения, участкам таких автомобильных дорог.», утвержденный постановлением администрации Новоселицкого муниципального района от 13.07.2018 года №300 (в редакции постановления №421 от 12.10.2018 года и №499 от 28.11.2018 года);

от 19 июня 2019 г. № 249 «О внесении изменений в постановление администрации Новоселицкого муниципального района Ставропольского края №300 от 13.07.2018 года «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, если маршрут, часть маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства проходит в границах Новоселицкого муниципального района Ставропольского края, и не проходит по автомобильным дорогам федерального, регионального или межмуниципального значения, участкам таких автомобильных дорог.» (в редакции постановления №421 от 12.10.2018 года, №499 от 28.11.2018 года, №46 от 06.02.2019 года);

от 14 апреля 2020 г. № 144 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, если маршрут, часть маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства проходит в границах Новоселицкого муниципального района Ставропольского края, и не проходит по автомобильным дорогам федерального, регионального или межмуниципального значения, участкам таких автомобильных дорог.», утвержденный постановлением администрации Новоселицкого муниципального района от 13.07.2018 года №300 (в редакции постановления №421 от 12.10.2018 года, №499 от 28.11.2018 года, №46 от 06.02.2019 года, №249 от 19.06.2019 года);

от 16 июня 2020 г. № 224 «О внесении изменений в постановление администрации Новоселицкого муниципального района Ставропольского края № 300 от 13 июля 2018 года (в редакции постановлений № 421 от 12.10.2018 года, № 499 от 28.11.2018 года, № 46 от 06.02.2019 года, № 249 от 19.06.2019 года,№ 144 от 14.04.2020 года) «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, если маршрут, часть маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства проходит в границах Новоселицкого муниципального района Ставропольского края, и не проходит по автомобильным дорогам федерального, регионального или межмуниципального значения, участкам таких автомобильных дорог».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации – начальника отдела сельского хозяйства и охраны окружающей среды администрации Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края Вострикова И.А.

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

Глава

Новоселицкого муниципального округа

Ставропольского края Р.А.Коврыга

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Новоселицкого муниципального округа

Ставропольского края

от 13 августа 2021 г. № 638

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

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

Ι. Общие положения

1.1.Предмет регулирования административного регламента

Административный **регламент предоставления администрацией Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги** «муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транс-портного средства, если маршрут, часть маршрута тяжеловесного и (или)крупногабаритного транспортного средства проходят в границах Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края, и не проходят по автомобильным дорогам федерального, регионального или межмуници-пального значения, участкам таких автомобильных дорог» (далее – административный регламент), определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края, а также порядок взаимодействия с юридическими и физическими лицами, индивидуальными предпринимателями при предоставлении муниципальной услуги по выдаче специального разрешения на движение, а также согласования движения по автомобильным дорогам общего пользования местного значения Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края транспортных средств, осуществляющих перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов (далее - муниципальная услуга).

1.2.Заявители

1.2.1. Заявителями являются физические лица или юридические (организации независимо от форм собственности и ведомственной принадлежности и граждане Российской Федерации, лица без гражданства, а также международные организации, иностранные юридические лица и граждане, имеющие соответствующую лицензию и сертифицированный подвижной состав, осуществляющие перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов;

1.2.2. От имени заявителя с запросом о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя (далее также именуемый заявитель), который, в случае личного обращения, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, представляет (прилагает к заявлению) документ, подтверждающий его полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (подлинник или нотариально заверенную копию).

1.3.Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Заявители получают информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги:

при непосредственном обращении в администрацию Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края (далее – администрация округа) или в муниципальное бюджетное учреждение Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края «Многофункцио­нальный центр предоставления государственных и муниципаль­ных услуг (МБУ НМО СК «МФЦ» (далее – МФЦ));

по телефону;

по факсимильной связи;

по электронной почте;

на официальном сайте администрации округа;

с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал), www.gosuslugi.ru;

с использованием государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций, предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставрополь­ского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (далее – региональный портал), www.26gosuslugi.ru;

с использованием универсальной электронной карты.

1.3.2. Администрация округа располагается по адресу: 356350, Ставропольский край, Новоселицкий район, село Новоселицкое, пл. Ленина, 1.

График работы администрации округа: ежедневно с 8-00 до 17-00 часов (кроме выходных и праздничных дней), в предпраздничные дни с 8-00 до 16-00 часов, перерыв с 12-00 до 13-00 часов.

1.3.3. Справочные телефон 8 (86548) 2-14-74.

1.3.4. Адреса: официального сайта администрации округа (далее - официальный сайт) [www.novoselickoe.ru](http://www.novoselickoe.ru), электронной почты администрации округа - novosel.admin@mail.ru

1.3.5. МФЦ располагается по адресу: 356350, Ставропольский край, Новоселицкий район, с. Новоселицкое, ул. Ставропольская, 5. И ТОСП (приложение №8)

График работы многофункционального центра: в среду с 8-00 до 20-00 и ежедневно с 8-00 до 17-00 часов, (кроме выходных и праздничных дней), перерыв с 12-00 до 13-00 часов, суббота с 8-00 до 12-00, выходной – вос-кресенье.

8. Справочные телефоны многофункционального центра: 8 (86548) 3-00-03. Адрес электронной почты многофункционального центра org\_mfc@mail.ru.

1.3.6. При консультировании по телефону либо при непосредственном обращении граждан, должностное лицо (специалист) администрации округа дает исчерпывающую информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги. Если принявший телефонный звонок не имеет возможности ответить на поставленный вопрос, он должен сообщить заявителю номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.7. По обращениям, поступившим по электронной почте, на официальный сайт, информация о предоставлении муниципальной услуги направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня поступления обращения.

1.3.8. На информационном стенде в администрации округа и на официальном сайте размещается следующая информация:

схема размещения ответственных специалистов и график приема;

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

порядок получения консультаций;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

запрет на требование предоставления заявителями конвертов, бумаги, почтовых открыток, скоросшивателей, папок.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1.Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Предоставление муниципальной услуги по выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, если маршрут, часть маршрута тяжеловесного и (или)крупногабаритного транспортного средства проходят в границах Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края, и не проходят по автомобильным дорогам федерального, регионального или межмуниципального значения, участкам таких автомобильных дорог.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края (далее - администрация).

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет отдел муниципального хозяйства администрации Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края.

После получения разрешения заявитель должен согласовать перевозку груза с органами государственной инспекции безопасности дорожного движения отдела МВД России по Новоселицкому району. Бланки пропусков изготавливаются типографским способом со специальной защитой от подделки. Выданные пропуска регистрируются ОГИБДД отдела МВД России по Новоселицкому району в специальном журнале, содержащем следующие сведения: N п/п, N пропуска, дату выдачи, Ф.И.О. получившего пропуск, роспись в получении. Пропуск помещается в правом нижнем углу лобового стекла транспортного средства.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения:

о выдаче специальных разрешений (разовое разрешение, разрешение на определенный срок) (приложение 7).

об отказе в выдаче специального разрешения;

об отказе в рассмотрении заявления.

2.3.2. При отсутствии препятствий для положительного решения вопроса о выдаче специального разрешения специалист администрации:

заполняет бланк специального разрешения и представляет его начальнику отдела, ответственного за выдачу разрешения, который представляет его на подпись главе Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края.

Специальное разрешение направляется заявителю с сопроводительным письмом заказной почтой. По желанию заявителя специальное разрешение может быть вручено ему непосредственно в администрации лично. В этом случае сопроводительное письмо не готовится, а выдача разрешения подтверждается личной подписью заявителя в журнале выдачи разрешений на перевозку крупногабаритных и (или) тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам общего пользования Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края.

Результат предоставления услуги заявитель может получить в многофункциональном центре.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Специальное разрешение выдается в течение 10 дней со дня регистрации поступившего в администрацию письменного заявления, при предъявлении заявителем копии платежного поручения, квитанции о внесении платы за провоз тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по автомобильным дорогам общего пользования Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края, а для грузов категории 2 - до 30 дней со дня регистрации заявления. Если последний день срока приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

2.4.2. Заявление с приложениями к нему регистрируется в день поступления и передается на рассмотрение главе Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края, который обязан рассмотреть его не позднее чем в двухдневный срок со дня поступления и передать на рассмотрение по существу специалисту.

2.4.3. Глава Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края назначает непосредственного исполнителя для рассмотрения поступивших документов по существу и подготовки проекта соответствующего решения и передает ему эти документы.

2.4.4. Рассмотрение вопроса о выдаче специального разрешения может быть приостановлено на срок не более чем месяц, если в представленных заявителем документах отсутствуют сведения, необходимые для выдачи разрешения, или, если такие сведения противоречивы. Заявитель немедленно в письменной форме извещается о приостановлении рассмотрения заявления с указанием причин, послуживших основанием для принятия решения о приостановлении. Также он может быть проинформирован об этом и (или) в устной форме. Одновременно заявителю предлагается в течение срока, на который приостановлено рассмотрение, принять меры к устранению недостатков, послуживших причинами приостановления рассмотрения заявления.

2.4.5. Рассмотрение вопроса о выдаче специального разрешения возобновляется в день поступления от заявителя дополнительных материалов. Общий срок рассмотрения заявления, включая период приостановления рассмотрения заявления, не может превышать двух месяцев со дня регистрации заявления.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

- Конституция Российской Федерации, принятая всенародным голосованием 12.12.1993;

- Федеральный закон от 06 октября 2003г. № 131 - ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 10 декабря 1995 г. № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения»;

- Федеральным законом 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»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 31 января 2020 г. № 67 «Об утверждении Правил возмещения вреда, причиняемого тяжеловесными транспортными средствами, об изменении и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации»;

- Приказом Минтранса России от 30 апреля 2021 года №145 «Об утверждении Правил обеспечения безопасности перевозок автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом» (начало действия документа – 01.09.2021).

- Положением о порядке компенсации ущерба, наносимого тяжеловесными автотранспортными средствами при проезде по федеральным автомобильным дорогам, утверждённым Министерством транспорта Российской Федерации 30.04.97г.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представлять самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.1. Перечень документов, необходимых для получения услуги по выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов:

- заявление;

- свидетельство о регистрации транспортного средства;

- для крупногабаритных и тяжеловесных грузов к заявлению прикладывается схема автопоезда с изображением на ней всех участвующих в перевозке транспортных средств, количества осей и колес на них, взаимного расположения колес и осей, распределения нагрузки по осям и на отдельные колеса с учетом возможного неравномерного распределения нагрузки по длине оси;

- документы, подтверждающие полномочия представителя, в случае подачи заявления в уполномоченный орган представителем перевозчика.

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

- заявление подается по установленной форме согласно приложению 3 к административному регламенту;

- в случае если заявление заполнено машинописным способом, перевозчик дополнительно в нижней части заявления разборчиво от руки указывает свою фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), должность (полностью), ставит подпись и дату подачи заявления;

- заявление должно содержать все необходимые организациям, согласовывающим перевозку, сведения о характере и категории груза, параметрах массы и габаритах транспортного средства, предполагаемых сроках перевозки, маршруте движения и другую информацию. В заявлении указывается вид разрешения (разовое или на определенный срок), которое желает получить перевозчик;

- дата и сроки в документе должны быть обозначены арабскими цифрами, а в скобках - словами. Наименование перевозчика, адрес, маршрут перевозки, категория и характеристика груза указываются полностью разборчивым почерком;

- документы должны быть прошиты, пронумерованы, заверены подписью руководителя организации, подающей документы, и печатью (при наличии);

- исправления и подчистки в заявлении и документах не допускаются;

- документы представляются на русском языке;

- документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- документы не должны противоречить друг другу.

2.6.3. Порядок обращения в администрацию при подаче документов.

Документы, являющиеся основанием для предоставления муниципальной услуги, представляются в администрацию посредством личного обращения заявителя либо направления документов по почте заказным письмом (бандеролью с описью вложенных документов и уведомлением о вручении).

Факт подтверждения направления документов по почте лежит на заявителе.

Датой обращения и представления документов является день получения и регистрации входящих документов в администрации.

Предоставляются оригиналы документов либо их заверенные копии. В случае предоставления незаверенных копий документов специалист администрации, ответственный за прием документов и выдачу специального разрешения, самостоятельно заверяет представленные копии при наличии оригиналов документов.

Прием заявителей для подачи документов осуществляется в соответствии с графиком работы администрации.

2.7. 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, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и которые заявитель вправе представить.

2.7.1.Согласование маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки крупногабаритных грузов;

Согласование маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных грузов в случае, если требуется укрепление отдельных участков, а/дорог или принятие специальных мер по обустройству дорог и пересекающих их сооружений и инженерных коммуникаций в пределах маршрута.

Документы, перечисленные в пункте 2.6.1. настоящего регламента, представляются заявителем самостоятельно в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа в соответствии с пунктом 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.7.2. Органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе 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 государственных и муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющие государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 настоящей статьи перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг 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 перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной или муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства".

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

2.8.1. Решение об отказе в выдаче специального разрешения может быть принято лишь в случаях, когда:

- наличие в документах, представленных заявителем, недостаточной, недостоверной или искаженной информации;

- отсутствие согласования предложенного маршрута уполномоченными органами и организациями;

- отсутствие технической возможности предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений;

- полная масса одиночных автомобилей или тягачей превышает 30 тонн;

- полная масса автотранспортных средств распределена неравномерно и отклонения в осевых нагрузках составляют более 35%, а для передней оси более 40%;

- полная масса автотранспортных средств или габариты не соответствуют допустимым нагрузкам или габаритам мостовых сооружений на заявленном маршруте;

- маршрут движения, указанный в заявлении, находится вне зоны сети автомобильных дорог Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края;

- допущено нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта.

Решение об отказе в выдаче разрешения оформляется письменным уведомлением, направляемым почтой заявителю, и должно содержать конкретные и обоснованные причины отказа.

Подготовленный проект решения об отказе в выдаче разрешения, завизированный непосредственным исполнителем, представляется на подпись главе Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края.

2.8.2. В рассмотрении заявления может быть отказано лишь в случаях, когда представленные документы:

имеют подчистки, зачеркнутые слова или иные, не оговоренные в них исправления;

текст выполнен карандашом;

имеют серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать содержание документов.

Также в рассмотрении заявления отказывается, если заявитель, уведомленный о причинах приостановления рассмотрения, не принял мер к устранению недостатков по истечении двух месяцев общего срока рассмотрения заявления.

В этом случае, заявление возвращается заявителю с сопроводительным письмом за подписью главы Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края, в котором должны быть указаны конкретные и обоснованные причины отказа в рассмотрении заявления.

Сопроводительное письмо визируется непосредственным исполнителем.

Данное сопроводительное письмо после его регистрации может быть передано заявителю или его представителю лично.

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

2.9.1. Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено на срок до 5 дней для устранения некомплектности документов.

2.9.2.В предоставлении муниципальной услуги отказывается в случае:

- отсутствие полномочий администрации на выдачу разрешения;

- непредставление документов, предусмотренных п.2.6.1. и 2.7.1. административного регламента;

- наличие в документах, представленных заявителем, недостаточной, недостоверной или искаженной информации;

- не поступление в срок, установленный административным регламентом, оплаты возмещения вреда, наносимого транспортным средством дорогам регионального или межмуниципального значения и дорожным сооружениям (при перевозке тяжеловесных грузов) или документов подтверждающих оплату;

- непредставление в срок, установленный настоящим административным регламентом, документа, подтверждающего возмещение расходов на проведение работ по оценке технического состояния автомобильных дорог, их укреплению или принятию специальных мер по обустройству автомобильных дорог (их участков, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций), в случае если для движения транспортного средства, перевозящего тяжеловесные грузы, 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 и заявитель дал согласие на их проведение;

- отказ заявителя от проведения оценки технического состояния автомобильных дорог, их укрепления или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог (их участков, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций), в случае если для движения транспортного средства, осуществляющего перевозку тяжеловесного груза, требуется проведение указанных мероприятий;

- технические характеристики автомобильных дорог не позволяют осуществить перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по указанному в заявлении маршруту;

- полная масса одиночных автомобилей или тягачей превышает 30 тонн;

- полная масса автотранспортных средств распределена неравномерно и отклонения в осевых нагрузках составляют более 35%, а для передней оси более 40%;

- полная масса автотранспортных средств или габариты не соответствуют допустимым нагрузкам или габаритам мостовых сооружений на заявленном маршруте;

- маршрут движения, указанный в заявлении, находится вне зоны сети дорог в границах Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края;

- несогласия заявителя с предложенным специальным проектом или другим маршрутом следования транспортного средства, осуществляющего перевозку тяжеловесного и (или) крупногабаритного груза.

2.9.3.Решение об отказе в выдаче разрешения оформляется письменным уведомлением, направляемым почтой заявителю, 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) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

2.10.1.Для предоставления муниципальной услуги требуется получение следующих услуг: 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 – если требуется.

2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги.

2.11.1.Муниципальная услуга предоставляется на платной основе. При предоставлении муниципальной услуги в соответствии со статьей 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации взимается государственная пошлина за выдачу специального разрешения на движение по автомобильной дороге транспортного средства.

2.11.2.С владельцев или пользователей автомобильного транспорта, перевозящих тяжеловесные грузы по дорогам Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края, кроме федеральных, региональных и межмуниципальных автомобильных дорог, взимается плата за ущерб, наносимый дорогам и дорожным сооружениям транспортным средством (далее - плата), в порядке, установленном административным регламентом.

2.11.3. В зависимости от категории перевозимых грузов, вида и характера перевозок перевозчик может получить разовое разрешение или разрешение на определенный (конкретный) срок.

Разовое разрешение выдается на одну перевозку груза по определенному (конкретному) маршруту в указанные в разрешении сроки.

Разрешение на определенный срок выдается только для перевозки грузов на срок от 1 до 3 месяцев или на определенное количество данного вида перевозок в течение указанного в заявлении времени, но не более чем на 3 месяца.

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

2.12.1.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса предоставляемой администрацией, многофункциональным центром, не должен превышать 15 минут.

2.12.2.Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги, администрацией, многофункциональным центром, не должен превышать 15минут.

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

2.13.1.Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, не должен превышать 30 минут, а в электронной форме – в день подачи запроса.

2.13.2. Регистрации запроса, поданного заявителем лично или посредством почтового отправления, проводится в порядке делопроизводства.

2.13.3.В случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме запрос формируется посредством заполнения электронной формы на портале государственных и муниципальных услуг. В случае если предусмотрена личная идентификация гражданина, то запрос и прилагаемые документы должны быть подписан электронной цифровой подписью.

Специалист, ответственный за прием документов, проверяет наличие и соответствие представленных запроса и прикрепленных к нему электронных документов требованиям, установленным нормативными правовыми актами к заполнению и оформлению таких документов.

При наличии всех необходимых документов и соответствия их требованиям к заполнению и оформлению таких документов, установленных нормативными правовыми актами, специалист, ответственный за прием документов, делает соответствующую отметку в информационной системе для последующего уведомления. В ходе предоставления муниципальной услуги, информационная система отправляет статусы услуги (например, «Документы приняты ведомством») в раздел «Личный кабинет».

При нарушении требований, установленных к заполнению и оформлению запроса (заявления) и прилагаемых к нему документов, специалист, ответвленный за прием документов, делает соответствующую отметку в информационной системе для последующего уведомления заявителя. В ходе предоставления услуги информационная система отправляет статусы услуги (например, «Документы не приняты администрацией» с комментариями о нарушении установленных требований и с указанием допущенных нарушений.

2.14.Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной и текстовой информации о порядке предоставления таких услуг.

2.14.1. Требования к помещениям Администрации, в которых предоставляется услуга, к местам ожидания и приема заявителей.

Здание, в котором расположена Администрация, оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение, в том числе и для инвалидов.

Вход в здание Администрации оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию о предоставлении услуги:

наименование;

место нахождения;

график работы.

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

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, и составляет не менее 3 мест.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих 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.

Каждое рабочее место специалистов Администрации оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным ресурсам, печатающим и копирующим устройствами.

2.14.2. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой информации в Администрации.

На информационных стендах в местах ожидания и Интернет-сайте Администрации размещается следующая информация:

местонахождение, график приема заявителей по вопросам предоставления услуг, номера телефонов, адрес Интернет-сайта и электронной почты Администрации;

информация о размещении работников Администрации;

перечень услуг, предоставляемых Администрацией;

перечень документов, необходимых для предоставления услуги, и требования, предъявляемые к документам;

сроки предоставления услуги.

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 Интернет-сайте Администрации.

2.14.3. Требования к помещениям, местам ожидания и приема заявителей в многофункциональном центре.

Здание, в котором располагается многофункциональный центр, оборудуется отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещения, в том числе заявителей с ограниченными возможностями передвижения.

Вход в здание оборудуется информационной табличкой, которая располагается на панели рядом с входом, и содержит следующую информацию о многофункциональном центре:

наименование;

место нахождения;

режим работы;

номер телефона группы информационной поддержки многофункционального центра;

адрес электронной почты.

Выход из здания многофункционального центра оборудуется соответствующим указателем.

Помещения многофункционального центра, предназначенные для работы с заявителями, располагаются на первом этаже здания и имеют отдельный вход.

Помещения многофункционального центра состоят из нескольких функциональных секторов (зон):

сектор информирования;

сектор ожидания;

сектор приема заявителей.

В секторе информирования расположены:

окна консультантов для осуществления информирования заявителей о предоставляемых муниципальных услугах;

информационные стенды;

информационные киоски.

В секторе ожидания расположены:

электронная система управления очередью;

платежный терминал;

места ожидания для посетителей;

В секторе приема заявителей расположены:

окна приема посетителей.

Окна приема посетителей оснащены информационными табличками с указанием номера окна.

Требования к размещению и оформлению визуальной и текстовой информации о порядке предоставления услуги в многофункциональном центре.

1. Информационное табло.

2. Информационные стенды, содержащие следующую информацию:

местонахождение, график приема заявителей по вопросам предоставления услуг, номера телефонов, адрес Интернет-сайта и электронной почты многофункционального центра;

перечень услуг, оказываемых на базе многофункционального центра.

3. Информационный киоск, обеспечивающий доступ к следующей информации:

полная версия текстов Административных регламентов;

перечень документов, необходимых для получения услуг;

извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность многофункционального центра.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15.1.Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, если маршрут, часть маршрута тяжеловесного и (или)крупногабаритного транспортного средства проходят в границах Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края, и не проходят по автомобильным дорогам федерального, регионального или межмуниципального значения, участкам таких автомобильных дорог, разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при осуществлении муниципальной услуги.

Качество муниципальной услуги - совокупность характеристик услуги, определяющих ее способность удовлетворять потребности получателя в отношении содержания (результата) услуги.

Доступность услуги - часть характеристик услуги и обслуживания, определяющая возможность получения услуги потребителями с учетом всех объективных ограничений.

2.15.2. Для муниципальной услуги и определенных настоящим административным регламентом категорий заявителей доступность услуги определяется общими показателями доступности:

- условия доступа к территориям, зданиям и помещениям - территориальная доступность, здание учреждения расположено в центре населенного пункта, в шаговой доступности от остановки общественного транспорта;

- улучшение обеспечения населения информацией о работе учреждения предоставляемых услугах – информационные и рекламные объявления в СМИ, размещение информации на официальном сайте администрации;

- усовершенствование системы пространственно-ориентирующей информации - наличие информационных стендов, указателей;

- внедрение системы мониторинга удовлетворенности посетителей качеством и доступностью услуг в администрации.

2.15.3. Соответствие показателям качества услуги и обслуживания приводит к большей удовлетворенности получателей, а соответствие показателям доступности - к увеличению количества получателей.

2.15.4. Регулярный мониторинг мнений потребителей услуги - инструмент принятия управленческих решений по улучшению и развитию деятельности муниципального учреждения в условиях перехода на принципы управления, ориентированного на общественно значимые результаты.

 Блок-схема предоставления услуги приводится в приложении к административному регламенту.

# 2.16. Предоставление двух и более государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах при однократном обращении заявителя.

2.16.1. Многофункциональный центр при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг организует предоставление заявителю двух и более государственных и (или) муниципальных услуг (далее - комплексный запрос). В этом случае многофункциональный центр для обеспечения получения заявителем государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, заявления, подписанные уполномоченным работником многофункционального центра и скрепленные печатью многофункционального центра, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, с приложением заверенной многофункциональным центром копии комплексного запроса. При этом не требуются составление и подписание таких заявлений заявителем.

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

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

2.16.4. В случае, если для получения государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, требуются сведения, документы и (или) информация, которые могут быть получены многофункциональным центром только по результатам предоставления иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, направление заявлений и документов в соответствующие органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, осуществляется многофункциональным центром не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения многофункциональным центром таких сведений, документов и (или) информации. В указанном случае течение предусмотренных законодательством сроков предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, начинается не ранее дня получения заявлений и необходимых сведений, документов и (или) информации соответствующим органом, предоставляющим государственные услуги, органом, предоставляющим муниципальные услуги.

2.16.5. Получение многофункциональным центром отказа в предоставлении государственных и (или) муниципальных услуг, включенных в комплексный запрос, не является основанием для прекращения получения иных государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, за исключением случаев, если услуга, в предоставлении которой отказано, необходима для предоставления иных государственных и (или) муниципальных услуг, включенных в комплексный запрос.

2.16.6. Многофункциональный центр обязан выдать заявителю все документы, полученные по результатам предоставления всех государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, за исключением документов, полученных многофункциональным центром в рамках комплексного запроса в целях предоставления заявителю иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг. Многофункциональный центр обязан проинформировать заявителя о готовности полного комплекта документов, являющихся результатом предоставления всех государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, а также обеспечить возможность выдачи указанного комплекта документов заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления в многофункциональный центр последнего из таких документов.

2.16.7. Заявитель имеет право обратиться в многофункциональный центр в целях получения информации о ходе предоставления конкретной государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе. Указанная информация предоставляется многофункциональным центром:

1) в ходе личного приема заявителя;

2) по телефону;

3) по электронной почте.

2.16.8. В случае обращения заявителя в многофункциональный центр с запросом о ходе предоставления конкретной государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, посредством электронной почты, многофункциональный центр обязан направить ответ заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем получения многофункциональным центром указанного запроса.

2.16.9. В случае поступления в многофункциональный центр документов, являющихся результатом предоставления интересующей заявителя конкретной государственной и (или) муниципальной услуги, многофункциональный центр обязан обеспечить возможность выдачи таких документов заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления таких документов в многофункциональный центр.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур.

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги является процедурой получения специального разрешения на перевозку тяжеловесного и (или) крупногабаритного груза по автомобильным дорогам общего пользования Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края и включает в себя:

- консультирование по оформлению пакета документов, необходимых для получения разрешения;

- прием, регистрацию и проверку документов для получения разрешения;

- расчет платы за провоз тяжеловесных и грузов по автомобильным дорогам общего пользования Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края;

- предоставление реквизитов для оплаты госпошлины за выдачу разрешения на перевозку автотранспортом тяжеловесных, крупногабаритных грузов;

- оформление и выдачу реквизитов на оплату за провоз тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам общего пользования Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края;

- проверку представленных заявителем документов, подтверждающих оплату за провоз тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам общего пользования Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края;

- оформление и выдачу разрешения;

- подготовку уведомления об отказе в выдаче разрешения или приеме заявления или об отказе в рассмотрении документов.

Блок-схема административных процедур предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 10 к административному регламенту.

3.1.2. Информация и обеспечение доступа к сведениям о муниципальной услуге доступно на федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

3.1.3. В случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме запрос и документы представляются заявителем по электронным каналам связи посредством федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» путем запуска услуги в разделе «Личный кабинет», многофункционального центра.

3.1.4. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется при использовании федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», многофункционального центра. В ходе предоставления государственной услуги информационная система отправляет статусы услуги (например, «Документы приняты администрацией»). Также информационная система может отправить результат с комментарием. Это может быть отказ в предоставлении муниципальной услуги или положительный результат. Результат может состоять из информационного сообщения или из приложенного документа.

3.1.5.Для получения сведений о ходе получения муниципальной услуги заявителем указываются дата и входящий номер полученной при подаче запроса и документов электронной расписке.

3.2. Приём и регистрация запроса и документов.

3.2.1. Основанием для начала административного действия по приему и регистрации документов от заявителя в администрации для предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя к должностному лицу администрации, либо получение документов по почте.

Письменное заявление по форме (приложение 2) от юридических и (или) физических лиц на получение разрешения должно содержать сведения:

- о характере и категории груза, параметрах массы и габаритах транспортного средства;

- о предполагаемых сроках перевозки, вид разрешения (разовое или в течение определенного периода) и другую информацию.

Для автотранспортных средств к заявлению должна быть также приложена схема автопоезда (примерная схема - приложение 4). На схеме изображаются все участвующие в перевозке транспортные средства, количество осей и колес на них, взаимное расположение колес и осей, распределение нагрузки по осям.

Сведения, приведенные в заявлении, заверяются подписью руководителя или его заместителя и печатью организации или подписью физического лица, намеревающегося осуществить перевозку.

3.2.2. При рассмотрении полученных документов на предмет подготовки разрешения специалист администрации проверяет:

- полноту комплектности;

- полноту заполнения;

- отсутствие в документах неоговоренных исправлений, записей, исполненных карандашом, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

Такая же проверка специалистом может быть осуществлена предварительно при обращении к нему заявителя с заявлением и пакетом необходимых документов.

В этом случае, если после предварительной проверки не будет выявлено обстоятельств, препятствующих рассмотрению заявления по существу, заявителю предлагается передать заявление в приемную администрации для осуществления регистрации и последующего рассмотрения в соответствии с настоящим административным регламентом.

3.2.3. При направлении заявления в адрес администрации почтой заявитель в почтовое отправление должен вложить пакет документов, перечисленных в настоящем административном регламента.

3.2.4. При рассмотрении заявления по существу и подготовке проекта решения специалист изучает документы и их содержание на:

- полноту комплектности;

- правильность оформления;

- соответствие содержания документов требованиям законодательства и нормативных правовых документов;

наличие в документах в полном объеме сведений, необходимых для выдачи разрешения.

В случае, если в представленных документах отсутствуют в полном объеме сведения, необходимые для выдачи разрешения, или если такие сведения противоречивы, рассмотрение заявления приостанавливается, а специалист информирует заявителя устно или готовит в двух экземплярах письменное уведомление об этом заявителю. Один экземпляр уведомления визируется непосредственным исполнителем и после подписания главой Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края, и регистрации исходящих документов остается в администрации, а второй - в тот же день почтой направляется заявителю.

Уведомление должно содержать:

- причины, препятствующие выдаче разрешения и послужившие основанием для приостановления рассмотрения заявления;

- конкретные предложения по устранению этих причин;

- срок устранения;

- предупреждение об отказе в выдаче разрешения, если причины приостановления не будут устранены в установленный срок.

Заявитель в течение срока приостановления вправе устранить причины приостановления путем представления необходимых сведений, как почтой, так и лично или через своего представителя.

После устранения заявителем причин, послуживших основанием для приостановления рассмотрения заявления, его рассмотрение продолжается.

3.2.5. Принятое заявление регистрируется специалистом.

3.2.6. Обязательным условием выдачи разрешения является внесение заявителем платы за ущерб, наносимый дорогам и дорожным сооружениям транспортным средством автомобильным дорогам общего пользования Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края.

В этих целях специалист при получении заявления на рассмотрение в срок не более 5 дней производит расчет подлежащей уплате суммы.

В случае если заявитель обратился за предоставлением услуги в многофункциональный центр, специалист, не позднее следующего дня после поступления к нему документов передает их в многофункциональный центр для выдачи заявителю.

Документы должны быть переданы в многофункциональный центр не позднее дня предшествующего дате окончания предоставления услуги. Передача документов из администрации в многофункциональный центр сопровождается соответствующим Реестром передачи.

3.2.7. Если заявитель обратился за разрешением на перевозку тяжеловесного груза, то размер платы рассчитывается с учетом полной массы автотранспортного средства, осевых масс, протяженности маршрута движения и числа поездок по заявленному маршруту.

3.2.8. В случаях, когда перевозка тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по автомобильным дорогам общего пользования Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края автомобильным транспортом осуществляется в целях предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций или последствий стихийных бедствий, выполнения работ по строительству, ремонту или содержанию автомобильных дорог общего пользования, а также тяжеловесных грузов оборонного значения при выполнении специальных заданий по маршрутам, согласованным с администрацией, плата не взимается.

3.2.9. После представления заявителем копии платежного поручения или квитанции, подтверждающих оплату, специалист проверяет их достоверность (наличие отметки банка в приеме платежа), полноту оплаты.

Если в представленных документах об оплате выявлено несоответствие ранее выданному счету или реквизитам или сведения внесены не полностью, платежные документы возвращаются заявителю лично для устранения указанных недостатков.

3.2.10. Оформление и выдача разрешений осуществляются в следующем порядке:

Если в результате рассмотрения заявления и приложенных к нему документов специалист приходит к выводу о том, что препятствий к выдаче разрешения не имеется, он приступает к заполнению бланка разрешения.

После этого специалист регистрирует разрешение по журналам учета, контролирует отправку этих документов в тот же день заявителю.

По просьбе заявителя подготовленные по его заявлению документы после их регистрации выдаются лично заявителю или его уполномоченному представителю.

Журнал выдачи разрешений на перевозку крупногабаритных и (или) тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам общего пользования, установленной формы (приложение 5) должен быть пронумерован, прошит и скреплен печатью, а также подписью главы Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края.

3.2.11. В случае длительного отсутствия главы Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края документы, подлежащие его подписи, подписывает лицо, исполняющее его обязанности.

3.2.12. Плата за оформление документов, связанных с предоставлением муниципальной услуги, не взимается.

Уплачиваемые заявителем средства за провоз тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по автомобильным дорогам общего пользования Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края носят компенсационный характер и предназначены на возмещение ущерба, наносимого автомобильным дорогам общего пользования Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края.

Истребование документов (сведений) в рамках межведомственного взаимодействия, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций

3.2.13. Основанием для начала данного административного действия служит личное письменное обращение заявителя либо направление заявления в электронном виде или по почте.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 день с момента поступления документов.

При личном обращении исполнитель проверяет полномочия и личность заявителя, принимает и регистрирует заявление в журнале регистрации и ставит отметку в заявлении о принятии.

При поступлении заявления по почте исполнитель вскрывает конверт и регистрирует в журнале регистрации входящей корреспонденции администрации.

При поступлении запроса и документов в электронном виде исполнитель распечатывает поступившие запрос и документы, фиксирует факт их получения в журнале регистрации и направляет заявителю подтверждение об их получении.

3.3.Рассмотрение документов для установления права на получение муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала процедуры проведения экспертизы документов, представленных заявителем, является получение личного дела заявителя специалистом, ответственным за экспертизу документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее – специалист, ответственный за экспертизу).

3.3.2. Специалист, ответственный за экспертизу, при подтверждении права заявителя на получение муниципальной услуги готовит проект решения о предоставлении муниципальной услуги, проект уведомления предоставлении муниципальной услуги (по желанию заявителя), визирует их и передает личное дело заявителя с проектами соответствующего решения и уведомления руководителю.

3.3.3. При установлении факта наличия оснований для отказа в получении муниципальной услуги, указанных в настоящем административном регламенте, специалист, ответственный за экспертизу, готовит проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, проект уведомления об отказе предоставлении муниципальной услуги, визирует их и передает личное дело заявителя с проектами соответствующего решения и уведомления уполномоченному должностному лицу.

3.3.4. Специалист, ответственный за экспертизу, проставляет отметку о выполнении административной процедуры в ГИС.

3.4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала процедуры принятия решения является получение уполномоченным должностным лицом личного дела заявителя, проекта решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги, и соответствующего уведомления от специалиста, ответственного за экспертизу.

3.4.2.Уполномоченное должностное лицо:

- определяет правомерность предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги. Если проект решения и проект соответствующего уведомления не соответствуют законодательству, руководитель возвращает их специалисту, подготовившему соответствующие проекты, для приведения в соответствие с требованиями законодательства с указанием причины возврата. После приведения проекта решения и проекта соответствующего уведомления в соответствие с требованиями законодательства, указанные проекты документов повторно направляются для рассмотрения уполномоченным должностным лицом;

- принимает решение в форме заключения, заверяя его личной подписью и печатью на бумажном носителе или электронной цифровой подписью на электронном носителе;

- передает личное дело заявителя, решение о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги, и соответствующее уведомление специалисту, ответственному за подготовку выплатных документов.

Срок исполнения указанной административной процедуры – 2 рабочих дня с момента принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги).

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется главой Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края и заместителем главы администрации – начальником отдела сельского хозяйства и охраны окружающей среды администрации Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края путем проведения плановых и внеплановых проверок администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги, по соблюдению и исполнению положений настоящего административного регламента.

Заместителем главы администрации – начальником отдела сельского хозяйства и охраны окружающей среды администрации Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края осуществляется текущий контроль за:

полнотой, доступностью и качеством предоставления муниципальной услуги, путем проведения выборочных проверок соблюдения и исполнения должностными лицами администрации положений административного регламента и опрос мнения заявителей;

соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, сроками рассмотрения заявлений путем постоянного проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края и муниципальных правовых актов администрации Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края.

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушения виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

4.2. Последующий контроль за исполнением положений административного регламента осуществляется посредством проведения проверок за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами, соблюдением сроков, проверки полноты, доступности и качества предоставления муниципальной услуги, выявлением и устранением нарушений прав заявителей, рассмотрением принятия решений и подготовкой ответов на их обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц администрации.

4.3. 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

4.3.1. В целях осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги, а также выявления и устранения нарушений прав заявителей администрацией проводятся плановые и внеплановые проверки. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

4.4. Ответственность должностных лиц администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.4.1. По результатам проведенных плановых и внеплановых проверок в случае выявления нарушений прав заявителей должностные лица администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления муниципальной услуги, за соблюдение и исполнение положений административного регламента и правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края и муниципальных правовых актов администрации Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций не предусмотрен.

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

4.5. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги и принятию решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами администрации нормативных правовых актов Российской Федерации, а также положений настоящего административного регламента. Проверки также могут проводиться по конкретной жалобе гражданина или организации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа исполнительной власти края, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16  № 210-фз;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной или муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 № 210-фз;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 на Федерального закона 210-фз, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-фз;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-фз.

10) требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.".

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действие (бездействие) администрации района, должностных лиц администрации района, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, а также принимаемые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края, многофункциональный центр либо в соответствующий орган публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников отдела предоставляющего муниципальную услугу, подаются главе Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края.

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

5.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации округа, предоставляющей муниципальную услугу, либо начальника отдела предоставляющего муниципальную услугу может быть подана посредством использования:

официального сайта администрации Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

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

государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (далее - региональный портал);

при личном приеме заявителя.

5.5.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена:

по почте;

с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

официального сайта многофункционального центра;

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

государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (далее - региональный портал);

при личном приеме заявителя.

5.6. В случае если жалоба подана заявителем или его уполномоченным представителем в орган, должностному лицу, в компетенцию которых не входит ее рассмотрение, данная жалоба направляется в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации должностному лицу, уполномоченному на ее рас-

смотрение, и одновременно в письменной форме информируется заявитель или его уполномоченный представитель о перенаправлении его жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, должностное лицо которого уполномочено на ее рассмотрение.

5.7. Жалоба должна содержать:

наименование отдела, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество (при наличии) и должность должностного лица (при наличии) Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, и его должностного лица;

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

5.8. Жалоба, поступившая на имя главы округа или руководителя Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, в письменной форме на бумажном носителе подлежит регистрации в течение одного рабочего дня со дня ее поступления. Жалобе присваивается регистрационный номер в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, и его должностного лица (далее - журнал). Форма и порядок ведения журнала определяются Отделом, предоставляющим муниципальную услугу.

5.9. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в [пункте 4](#Par61) настоящего раздела, могут быть представлены в форме электронных документов в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

5.10. Порядок регистрации жалоб, направленных в электронном виде на адрес электронной почты Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, определяется Отделом, предоставляющим муниципальную услугу. Порядок регистрации жалоб, направленных на официальный сайт администрации района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», определяется администрацией района.

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

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

5.12. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (при наличии) (далее - многофункциональный центр), который обеспечивает ее передачу в Отдел, должностное лицо которого уполномочено на ее рассмотрение.

Жалоба передается в Отдел, предоставляющий муниципальную услугу, в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и администрацией округа (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее рабочего дня, следующего за рабочим днём, в который поступила жалоба.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги многофункциональным центром рассматривается в соответствии с настоящим разделом, администрацией округа, заключившей соглашение о взаимодействии.

При этом срок рассмотрения жалобы на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги многофункциональным центром исчисляется со дня регистрации жалобы в Отделе, предоставляющем муниципальную услугу, уполномоченном на ее рассмотрение.

5.13. Жалоба рассматривается:

главой района или по его поручению заместителем главы администрации округа, курирующим соответствующее направление деятельности;

руководителем Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, в случае, предусмотренном [абзацем вторым пункта 5.3](#Par60) настоящего раздела.

5.14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.15. Отдел, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает:

оснащение мест приема жалоб;

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, и его должностных лиц посредством размещения такой информации на стенде в месте предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Едином портале и региональном портале;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, и его должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.16. Жалоба рассматривается в сроки, установленные Федеральным законом.

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

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Новоселицкого муниципального округа;

в удовлетворении жалобы отказывается.

По результатам рассмотрения жалобы заявителю направляется письменный мотивированный ответ.

При удовлетворении жалобы Отдел, предоставляющий муниципальную услугу, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, в течение 5 рабочих дней со дня принятия такого решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, законодательством Ставропольского края, решением Совета Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края.

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

5.18.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.18. настоящего регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.18.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.18. настоящего регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.19. В ответе о результатах рассмотрения жалобы указываются:

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

сведения об Отделе, предоставляющем муниципальную услугу, и его должностном лице решения или действия (бездействие) которого обжалуется;

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое решение по жалобе;

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

сведения о сроке и порядке обжалования принятого решения по жалобе.

5.20. Ответ о результатах рассмотрения жалобы подписывается:

главой округа или заместителем главы администрации округа в случае, предусмотренном [абзацем первым пункта](#Par100) 14 настоящего раздела;

руководителем Отдела, предоставляющего муниципальную услугу.

Ответ о результатах рассмотрения жалобы в электронном виде подписывается электронной подписью должностного лица, уполномоченного на

рассмотрение жалобы, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.21. В рассмотрении жалобы отказывается в следующих случаях:

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

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

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.22. Жалоба остается без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя,

 указанные в жалобе;

отсутствие адреса, по которому должен быть направлен ответ.

5.23. В случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

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

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в Отдел, предоставляющий муниципальную услугу, его должностному лицу, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Приложение 1

к **административному регламенту**

**предоставления администрацией**

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

Журнал

регистрации устных обращений граждан на получение разрешений

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Дата обращения | Ф.И.О. заявителя | Адрес заявителя | Краткое содержание заявления | Ф.И.О. сотрудника, ведущего прием | Краткое содержание ответа на заявление |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 2

к **административному регламенту**

**предоставления администрацией**

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

Форма заявления 1

(Бланк фирмы перевозчика)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Главе

Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края

356350, Ставропольский край

Новоселицкий район

село Новоселицкое, пл.Ленина 1

Заявление

на получение разрешения для перевозки крупногабаритного и (или) тяжеловесного груза по автомобильным дорогам общего пользования Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края

Наименование, адрес и телефон перевозчика груза \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование, адрес и телефон получателя груза \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Маршрут движения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (начальный и конечный пункты)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Вид перевозки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (местная, межрегиональная)

 Вид необходимого разрешения:

Разовое на одну поездку с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 На срок с \_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, количество поездок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Характеристика груза:

 наименование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 габариты: длина \_\_\_ м, ширина \_\_\_ м, высота \_\_\_ м; вес \_\_\_ т

 Количество автопоездов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Параметры автопоезда:

 Марка(и) тягача(ей) \_\_\_\_\_\_\_\_\_ гос. N \_\_\_\_\_\_\_\_

 Марка(и) прицепа(ов) \_\_\_\_\_\_\_\_ гос. N \_\_\_\_\_\_\_\_

 Расстояние между осями: 1 \_2 \_3 \_4 \_5 \_6 \_7 \_8 \_9 м.

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

 Количество осей \_\_\_, полная масса (с грузом) \_\_\_\_\_ т, в том числе

тягача: \_\_\_\_\_\_\_\_\_ т, порожнего прицепа: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ т.

 Габариты автопоезда (с грузом): длина \_\_\_\_\_\_\_\_\_ м, ширина \_\_\_\_\_\_\_\_\_ м,

высота \_\_\_\_\_\_\_\_ м.

 Вид сопровождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (марка автомобиля, модель, номерной знак)

 Предполагаемая скорость движения автопоезда \_\_\_\_\_\_\_ км/ч

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (банковские реквизиты)

Вид сопровождения

 Схема автопоезда (заполняется для автотранспортных средств категории 2).

Указать на схеме все участвующие в перевозке транспортные средства, количество осей и колес на них, их взаимное расположение, распределение нагрузки по осям и на отдельные колеса с учетом возможного неравномерного распределения нагрузки, габариты транспортных средств (может быть приложена к заявке отдельно).

Должность и фамилия перевозчика

груза, подавшего заявку

М.П.

Дата подачи заявки

Приложение 3

к **административному регламенту**

**предоставления администрацией**

**Новоселицкого муниципального округа**

**Ставропольского края муниципальной услуги**

«Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транс-портного средства, если маршрут, часть маршрута тяжеловесного и (или)крупногабаритного транспортного средства проходят в границах Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края, и не проходят по автомобильным дорогам федерального, регионального или межмуниципального значения, участкам таких автомобильных дорог»

Схема

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

7,4

19,65

10,75

1,4

2,9

5,7

7,2

8,0

7,95

1,5

4,4

1,35

4,84

1,82

3,5

17,95

21,95

7,2

7,95

Должность и фамилия перевозчика, подавшего заявку\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_М.П.

Приложение 4

к **административному регламенту**

**предоставления администрацией**

**Новоселицкого муниципального округа**

**Ставропольского края муниципальной услуги**

«Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, если маршрут, часть маршрута тяжеловесного и (или)крупногабаритного транспортного средства проходят в границах Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края, и не проходят по автомобильным дорогам федерального, регионального или межмуниципального значения, участкам

таких автомобильных дорог»

Журнал

выдачи разрешений на перевозку крупногабаритных и (или) тяжеловесных грузов

по автомобильным дорогам общего пользования Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата получения заявления и выдачи разрешения | Наименованиеорганизации, перевозящей грузы, адрес, телефон | Маршрут перевозки | Марка и регистрационный номер тягача | Категория груза | Срок действия разрешения | Номер разрешения | Дата и № платежного поручения, квитанции | Размер оплаты за провоз негабаритных и (или) тяжеловесных грузов, руб. | Подпись выдавшего | Подпись получившего |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 5

к **административному регламенту**

**предоставления администрацией**

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

Параметры

автотранспортного средства, при превышении которых

оно относится к категории 1

1. Классификация автотранспортных средств (АТС)

АТС в зависимости от осевых масс подразделяются на две группы:

Группа А - АТС с осевыми массами наиболее нагруженной оси свыше 6 т до 10 т включительно, предназначенные для эксплуатации на дорогах I - III категории, а также на дорогах IV категории, одежды которых построены или усилены под осевую массу 10 т.

Группа Б - АТС с осевыми массами наиболее нагруженной оси до 6 т включительно, предназначенные для эксплуатации на всех дорогах.

2. Осевые и полные массы АТС

2.1. Осевая масса двухосных АТС и двухосных тележек не должна превышать значений, приведенных в таблице ниже:

|  |  |
| --- | --- |
| Расстояние между осями, м | Осевая масса на каждую ось не более, т |
| АТС группы А | АТС группы Б |
| Свыше 2,00 | 10,0 | 6,0 |
| Свыше 1,65 до 2,00 включительно | 9,0 | 5,7 |
| Свыше 1,35 до 1,65 включительно | 8,0 [<\*>](#Par731) | 5,5 |
| Свыше 1,00 до 1,35 включительно | 7,0 | 5,0 |
| До 1,00 | 6,0 | 4,5 |
|  | <\*> - для контейнеровозов - 9,0 |

Примечания.

1. Допускается увеличение осевой массы:

- при расстоянии между осями свыше 2,0 м у городских и пригородных двухосных автобусов и троллейбусов группы А до 11,5 т и группы Б до 7,0 т;

- при расстоянии между осями двухосной тележки у автотранспортных средств группы А свыше 1,35 до 1,65 м включительно до 9,0 т, если осевая масса, приходящаяся на смежную ось, не превышает 6,0 т.

2. Для автотранспортных средств групп А и Б, спроектированных до 1995 г., с расстоянием между осями не более 1,32 м допускаются осевые массы соответственно 8,0 т и 5,5 т.

2.2. Осевая масса трехосных тележек автотранспортных средств не должна превышать значений, приведенных в таблице ниже:

|  |  |
| --- | --- |
| Расстояние между осями, м | Осевая масса на каждую ось не более, т |
| АТС группы А | АТС группы Б |
| Свыше 5,00 | 10,0 | 6,0 |
| Свыше 3,20 до 5,00 включительно | 8,0 | 5,5 |
| Свыше 2,60 до 3,20 включительно | 7,5 | 5,0 |
| Свыше 2,00 до 2,60 включительно | 6,5 | 4,5 |
| До 2,00 | 5,5 | 4,0 |

Примечания.

1. Данные, приведенные в таблице, распространяются на трехосные тележки, у которых смежные оси находятся на расстоянии не менее 0,4 м расстояния между крайними осями.

2. В условиях городской застройки допустимая нагрузка на ось, указанная в таблицах 1.1 и 1.2 для дорог I - III категорий, относится к магистральным дорогам и улицам, а также дорогам и улицам в научно-производственных, промышленных и коммунально-складских зонах (районах). Допустимая нагрузка, указанная для дорог IV - V категорий, в условиях городской застройки относится к улицам в жилой застройке, проездам и парковым дорогам.

2.3. Полная масса АТС не должна превышать значений, приведенных в таблице ниже:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Виды АТС  | Полная масса, т | расстояние между крайними осями АТС группы А не менее, метров |
| группа А | группа Б |
| Одиночные автомобили, автобусы, троллейбусы |
| Двухосные | 18 | 12 | 3,0 |
| Трехосные | 25 | 16,5 | 4,5 |
| Четырехосные  |  30  |  22  |  7,5  |
| Седельные автопоезда (тягач с полуприцепом)  |
| Трехосные  |  28  |  18  |  8,0  |
| Четырехосные  |  36  |  23  |  11,2  |
| Пятиосные и более  |  38  |  28,5  |  12,2  |
| Прицепные автопоезда  |
| Трехосные  |  28  |  18  |  10,0  |
| Четырехосные  |  36  |  24  |  11,2  |
| Пятиосные и более  |  38  |  28,5  |  12,2  |
| Сочлененные автобусы и троллейбусы  |
| Двухзвенные  |  28  |  -  |  10,0  |

Примечания.

1. Для одиночных автомобилей (тягачей) не допускается превышение полной массы более 30 т.

2. Предельные значения полной массы автотранспортных средств допустимы при равномерном их распределении по осям с отклонением в осевых нагрузках не более 35,8, а для передней оси не более 40,8.

3. Промежуточные между табличными значения параметров следует определять путем линейной интерполяции.

2.4. При движении по мостовым сооружениям полная масса автотранспортных средств не должна превышать значений, приведенных в таблице ниже:

|  |  |
| --- | --- |
| Расстояние между крайними осями, метров | Полная масса, тонн |
| Более 7,5  |  30  |
| Более 10,0  |  34  |
| Более 11,2  |  36  |
| Более 12,2  |  38  |

Примечания.

1. Для одиночных автомобилей (тягачей) не допускается превышение полной массы более 30 т.

2. Предельные значения полной массы автотранспортных средств допустимы при равномерном их распределении по осям с отклонением в осевых нагрузках не более 35,8 т, а для передней оси не более 40,8.

3. Промежуточные между табличными значения параметров следует определять путем линейной интерполяции.

3. Габариты АТС

3.1. Габарит АТС по длине не должен превышать:

- одиночных автомобилей, автобусов, троллейбусов и прицепов - 12,0 м;

- автопоездов в составе "автомобиль-прицеп" и "автомобиль-полуприцеп" - 20,0 м;

- двухзвенных сочлененных автобусов и троллейбусов - 18,0 м.

3.2. Габарит АТС по ширине не должен превышать 2,5 м, для рефрижераторов и изотермических кузовов допускается 2,6 м.

За пределы разрешенного габарита по ширине могут выступать:

- приспособления противоскольжения, надетые на колеса;

- зеркала заднего вида, элементы крепления тента, сконструированные таким образом, что они могут отклоняться, входя при этом в габарит;

- шины вблизи контакта с дорогой, эластичные крылья, брызговики колес и другие детали, выполненные из эластичного материала, при условии, что указанные элементы конструкции или оснастки выступают за габариты не более 0,05 м с любой стороны.

3.3. Габарит АТС по высоте не должен превышать 4,0 м.

К крупногабаритным относятся также АТС, имеющие в своем составе два и более прицепа (полуприцепа), независимо от ширины и общей длины автопоезда.

Приложение 6

к **административному регламенту**

**предоставления администрацией**

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

Параметры

автотранспортного средства, при которых

оно относится к категории 2

При движении автотранспортных средств по мостовым сооружениям с массами и нагрузками на ось, указанными в таблице, они относятся к категории 2.

|  |  |
| --- | --- |
| Проектная нормативная нагрузка на мостовое сооружение  |  Параметры АТС  |
|  общая масса,  тонн  |  нагрузка на ось,  тонн  |  база, метров  |
| АК-11, Н-30, НК-80  |  более 80  |  более 20,0  |  менее 3,6  |
| Н-18 и НК-80  |  более 80  |  более 20,0  |  менее 3,6  |
| АК-8, Н-13, НГ-60  |  более 60  |  более 16,0  |  менее 5,0  |
| Н-10 и НГ-60  |  более 60  |  более 9,5 [<\*>](#Par864) более 12,0 [<\*>](#Par864) |  менее 5,0  |
| Н-8 и НГ-30  |  более 30  |  более 7,6 [<\*>](#Par864) |  менее 4,0  |
| <\*> Значение осевой нагрузки относится к случаям движения по деревянным мостам.  |

Приложение 7

к **административному регламенту**

**предоставления администрацией**

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

Разрешение №

на перевозку крупногабаритного и (или) тяжеловесного

груза по дорогам общего пользования Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края

Вид перевозки (международная, междугородная, местная) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вид разрешения (разовая, на срок) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Разрешено выполнить \_\_\_\_ поездок в период с \_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

по маршруту: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Категория груза \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Транспортное средство (марка, модель, номерной знак тягача и

прицепа)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование, адрес и телефон перевозчика груза:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование, адрес и телефон получателя груза:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Характеристика груза (наименование, габариты, масса)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Параметры транспортного средства:

полная масса с грузом \_\_\_\_\_\_\_\_ т, в т.ч.: масса тягача \_\_\_\_\_\_\_\_ т,

масса прицепа (полуприцепа) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ т

расстояние между осями 1\_\_\_2\_\_\_3\_\_\_4\_\_\_5\_\_\_6\_\_\_7\_\_\_8\_\_\_9 и т.д., м

нагрузки на оси \_\_\_ \_\_\_ \_\_\_ \_\_\_ \_\_\_ \_\_\_ \_\_\_ \_\_\_ \_\_\_, т

габариты: длина \_\_\_\_ м, ширина \_\_\_ м, высота \_\_\_ м

Вид сопровождения (марка автомобиля, модель, номерной знак)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Особые условия движения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Разрешение выдано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Наименование организации)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (Фамилия, И.О.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

 (Подпись) М.П.

Организации, согласовавшие перевозку (указать организации, с

которыми орган, выдавший разрешение, согласовал перевозку, и

рекомендованный согласователем режим движения):

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

А. С основными положениями и требованиями Инструкции по перевозке крупногабаритных и тяжеловесных грузов автомобильным транспортом по дорогам Российской Федерации и настоящего разрешения ознакомились:

водитель(и) основного тягача \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы, подпись)

лицо, сопровождающее груз \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы, подпись)

Б. Транспортное средство осмотрено представителем перевозчика груза, который удостоверяет, что оно соответствует требованиям Правил дорожного движения и Инструкции по перевозке крупногабаритных и тяжеловесных грузов автомобильным транспортом по дорогам Российской Федерации.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (Фамилия, И.О.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

 (Подпись) М.П)

Без пропуска, выданного Госавтоинспекцией, и заполнения пунктов А и Б разрешение не действительно!

(Допускается дублирование текста разрешения на иностранном языке. Бланк разрешения должен иметь защиту от его подделок.)

 Приложение 8

к **административному регламенту**

**предоставления администрацией**

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

Информация

о месте нахождения и графике работы муниципального бюджетного учреждения Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края

«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» территориально обособленных и его

структурных подразделений

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование многофункционального центра | Адрес, телефон, интернет-сайт многофункционального центра  | График работы многофункционального центра |
| 1 | МБУ НМО СК «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»  | ул. Ставропольская, д.5с. Новоселицкое Новоселицкий районСтавропольский край Тел. 8(86548)3-00-03эл.почта:org\_mfc@mail.ruинтернет-сайты [www.novmfc.ru](http://www.novmfc.ru) | Рабочие дни:понедельник, вторник, четверг, пятница 08:00-17:00;среда 08:00-20:00;суббота 08:00-13:00.выходной день воскресенье |
| 2 | ТОСП МБУ НМО СК «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в селе Китаевском Новоселицкого района Ставропольского края  | ул. Ленина, д. 82 с. Китаевское, Ставропольский край Новоселицкий район Тел. 8(86548)2-68-31эл.почта:org\_mfc@mail.ruинтернет-сайты [www.novmfc.ru](http://www.novmfc.ru) | Рабочие дни:понедельник 9:00 – 17:00; вторник 08:00 – 15:00;среда08:30- 14:30.выходной день четверг, пятница, суббота, воскресенье |
| 3 | ТОСП МБУ НМО СК «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в селе Чернолесском Новоселицкого района Ставропольского края  | пер. К. Маркса, д. 24 с. Чернолесское, Ставропольский край Новоселицкий район Тел. 8(86548)2-42-90эл.почта:org\_mfc@mail.ruинтернет-сайты [www.novmfc.ru](http://www.novmfc.ru) | Рабочие дни:понедельник-вторник, пятница 08:00-16:00;среда 08:00-16:00;четверг09:00 -18:00.Выходной день суббота, воскресенье |
| 4 | ТОСП МБУ НМО СК «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в селе Журавском Новоселицкого района Ставропольского края  | Шоссейная ул., д. 6с. Журавское, Ставропольский край Новоселицкий район Тел. 8(86548)2-83-99эл.почта:org\_mfc@mail.ruинтернет-сайты [www.novmfc.ru](http://www.novmfc.ru) | Рабочие дни:понедельник08:00-16:00;вторник 08:00-16:00;среда 10:00 -18:00;четверг 08:00-15:00.Выходной день пятница, суббота, воскресенье |
| 5 | ТОСП МБУ НМО СК «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в селе Падинском Новоселицкого района Ставропольского края  | Красная ул., д. 119с. Падинское, Ставропольский край Новоселицкий район Тел. 8(86548)2-85-55эл.почта:org\_mfc@mail.ruинтернет-сайты [www.novmfc.ru](http://www.novmfc.ru) | Рабочие дни:среда 13:00 -16:00;четверг 08:00-16:00;пятница 09:00-18:00.Выходной день  понедельник, вторник, суббота, воскресенье |
| 6 | ТОСП МБУ НМО СК «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в поселке Новый Маяк Новоселицкого района Ставропольского края  | Гагарина ул., д. 1п. Новый Маяк, Ставропольский край Новоселицкий район Тел. 8(86548)2-66-48эл.почта:org\_mfc@mail.ruинтернет-сайты [www.novmfc.ru](http://www.novmfc.ru) | Рабочие дни:понедельник08:00-16:00;вторник 09:00-17:00;среда 08:00 -12:00.Выходной день:четверг, пятница, суббота, воскресенье |
| 7 | ТОСП МБУ НМО СК «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в селе Долиновка Новоселицкого района Ставропольского края  | Байрамова ул., д. 150с. Долиновка, Ставропольский край Новоселицкий район Тел. 8(86548)2-66-48эл.почта:org\_mfc@mail.ruинтернет-сайты [www.novmfc.ru](http://www.novmfc.ru) | Рабочие дни:понедельник08:00-15:00;вторник 09:30-17:30;среда 08:30 -14:30.Выходной день четверг, пятница, суббота, воскресенье |
| 8 | ТОСП МБУ НМО СК «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в поселке Щелкан Новоселицкого района Ставропольского края  |  ул.Школьная, дом 1,  п.Щелкан,Ставропольский край Новоселицкий район Тел. 8(86548)2-66-48эл.почта:org\_mfc@mail.ruинтернет-сайты [www.novmfc.ru](http://www.novmfc.ru) | Рабочие дни:четверг 09:30-17:30;пятница 08:30-14:30.выходной день понедельник, вторник, среда, суббота, воскресенье |

Приложение 9

к **административному регламенту**

**предоставления администрацией**

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

БЛОК-СХЕМА

Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

Проверка представленных документов на соответствие установленным требованиям

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

Оформление разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим по автомобильным дорогам местного значения Новоселицкого муниципального района

Оформление уведомления на отказ в выдаче разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим по автомобильным дорогам местного значения Новоселицкого муниципального района

Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги