Приложение

к приказу исполняющего обязанности заместителя главы администрации города Ставрополя, руководителя комитета городского хозяйства администрации города Ставрополя первого заместителя руководителя комитета городского хозяйства администрации

города Ставрополя

от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201 г. №\_\_\_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

комитета городского хозяйства администрации города Ставрополя

по предоставлению муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам общего пользования местного значения в границах города Ставрополя транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, если маршрут, часть маршрута тяжеловесного и (или)крупногабаритного транспортного средства проходит в границах города Ставрополя, и не проходит по автомобильным дорогам федерального, регионального или межмуниципального значения, участкам таких автомобильных дорог»

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент комитета городского хозяйства администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам общего пользования местного значения в границах города Ставрополя транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, если маршрут, часть маршрута тяжеловесного и (или)крупногабаритного транспортного средства проходит в границах города Ставрополя, и не проходит по автомобильным дорогам федерального, регионального или межмуниципального значения, участкам таких автомобильных дорог» (далее соответственно – Комитет, Административный регламент, услуга) устанавливает сроки и последовательность действий (административных процедур) бланк по предоставлению услуги заявителям, указанным в [пункте 2](#Par70) Административного регламента, а также определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по предоставлению услуги.

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

Круг заявителей

2. Заявителями на предоставление услуги являются физические или юридические лица, владельцы транспортных средств, осуществляющие перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, а также их представители, действующие на основании документов, подтверждающих их полномочия (доверенность, договор), оформленных в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – заявители, заявитель).

Требования к порядку информирования о предоставлении услуги

3. Информация о месте нахождения и графике работы Комитета, государственного казенного учреждения Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае» (далее – ГКУ СК «МФЦ»), муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Ставрополе» (далее – МКУ «МФЦ»):

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

график работы:

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

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

выходные дни - суббота, воскресенье.

2) ГКУ СК «МФЦ» расположено по адресу: г. Ставрополь, ул. Тухачевского, 16 б.

3) МКУ «МФЦ» расположены по адресам: г. Ставрополь, ул. Васильева, 49; г. Ставрополь, ул. Голенева, 21; г. Ставрополь, ул. Мира, 282 а; г. Ставрополь, ул. 50 лет ВЛКСМ, 8а/1-2.

График работы:

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

вторник - пятница с 08 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин.;

суббота с 08 час. 00 до 13 час. 00 мин.;

без перерыва;

выходной день - воскресенье.

4) Справочные телефоны:

Комитета (8652) 35-02-58, 24-27-63;

МКУ «МФЦ» (8652) 24-77-52;

ГКУ СК «МФЦ» (8800) 200-40-10.

5) адреса официальных сайтов администрации города Ставрополя (далее - Администрация), Комитета, ГКУ СК «МФЦ», МКУ «МФЦ» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении услуги, адреса их электронной почты:

официальный сайт Администрации: www.ставрополь.рф;

официальный сайт ГКУ СК «МФЦ»: www.umfc26.ru;

официальный сайт МКУ «МФЦ»: www.mfc26.ru;

электронная почта Комитета: [kghadm@mail.ru](mailto:kghadm@mail.ru);

электронная почта ГКУ СК «МФЦ»: mfc@umfc26.ru;

электронная почта МКУ «МФЦ»: [mfc.stv@mfc26.ru](mailto:mfc.stv@mfc26.ru).

4. Получение информации по вопросам предоставления услуги, а также сведений о ходе предоставления услуги в Комитете, ГКУ СК «МФЦ», МКУ «МФЦ» осуществляется:

при личном обращении заявителя;

при письменном обращении заявителя;

при обращении заявителя посредством телефонной связи;

через официальный сайт Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и электронную почту Комитета;

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

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

5. На информационных стендах Комитета и МКУ «МФЦ» размещается и поддерживается в актуальном состоянии следующая информация:

перечень документов, необходимых для предоставления услуги;

сроки предоставления услуги;

размер государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых заявителем при предоставлении услуги;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

II. Стандарт предоставления услуги

7. Полное наименование услуги – «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам общего пользования местного значения в границах города Ставрополя транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, если маршрут, часть маршрута тяжеловесного и (или)крупногабаритного транспортного средства проходит в границах города Ставрополя, и не проходит по автомобильным дорогам федерального, регионального или межмуниципального значения, участкам таких автомобильных дорог».

8. Услуга предоставляется Комитетом.

Ответственным за предоставление услуги является отдел организации и обеспечения безопасности дорожного движения Комитета (далее – отдел ОБДД Комитета).

При предоставлении услуги отдел ОБДД Комитета:

осуществляет согласование движения по автомобильным дорогам общего пользования местного значения в границах города Ставрополя транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов с владельцами автомобильных дорог, по которым проходит такой маршрут, с владельцами пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, а также с отделением Государственной инспекции безопасности дорожного движения Отдела Министерства внутренних дел Российской Федерации (далее – Госавтоинспекция);

взаимодействует с Федеральной налоговой службой Российской Федерации в целях получения информации о государственной регистрации заявителя в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица, зарегистрированных на территории Российской Федерации, с МКУ «МФЦ», а также с Управлением Федерального казначейства по Ставропольскому краю в целях получения информации об уплате заявителем государственной пошлины (далее – ФНС России).

В соответствии с [пунктом 3 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=8C1D5B5CB2C6135B9EFF625A2F2920C95BB1D1A8184A75992C8443159A0992AD6C466167V5j1J) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в [Перечень](consultantplus://offline/ref=8C1D5B5CB2C6135B9EFF7C5739457EC35FBA8EA6104D7ACF77D94542C55994F82C0667301A0FDCA130E5EA5BV1j0J) услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденный решением Ставропольской городской Думы от 08 августа 2012 г. № 243.

Описание результата предоставления услуги

9. Результатом предоставления услуги является:

1) выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам общего пользования местного значения в границах города Ставрополя транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, если маршрут, часть маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства проходит в границах города Ставрополя, и не проходит по автомобильным дорогам федерального, регионального или межмуниципального значения, участкам таких автомобильных дорог в соответствии с приложением 2 к Административному регламенту (далее – специальное разрешение);

2) отказ в предоставлении услуги с направлением заявителю уведомления об отказе в предоставлении услуги с указанием причин отказа в соответствии с приложением 10 к Административному регламенту.

10. Общий срок предоставления услуги по выдаче специального разрешения в соответствии с приложением 2 к Административному регламенту, в случае если требуется согласование только Комитета, не должен превышать 11 рабочих дней с даты регистрации заявления о предоставлении услуги (далее – заявление).

11. Общий срок предоставления услуги по выдаче специального разрешения не должен превышать 15 рабочих дней с даты регистрации заявления, в случае необходимости согласования маршрута транспортного средства с Госавтоинспекцией.

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

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

14. В случае отказа в предоставлении услуги по выдаче специального разрешения, общий срок предоставления услуги не должен превышать 5 рабочих дней с даты регистрации заявления.

15. Указанные сроки выдачи специального разрешения учитывают необходимость обращения Комитета в иные организации, участвующие в предоставлении услуги, а также срок выполнения административной процедуры формирования и направления межведомственных запросов о предоставлении документов и (или) информации в целях предоставления услуги в иные организации, участвующие в предоставлении услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия, определенные [частью 3 статьи 7.2](consultantplus://offline/ref=0BD221B27BFE501D6ACC24FC746CC8781A4E15F838FA99A81A568E79C59907F53A193651F8m1tAJ) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

16. В случае отсутствия возможности использования факсимильной связи, Единого портала (http://www.gosuslugi.ru) и (или) Портала государственных и муниципальных услуг Ставропольского края (http://26.gosuslugi.ru), а также единой системы межведомственного электронного взаимодействия срок выдачи специального разрешения увеличивается на срок доставки документов посредством почтовой связи.

17. Контрольные сроки пересылки письменной корреспонденции Почтой России утверждены [постановлением](consultantplus://offline/ref=0BD221B27BFE501D6ACC24FC746CC8781D4F1FFD3FF9C4A2120F827BmCt2J) Правительства Российской Федерации от 24 марта 2006 г. № 160 «Об утверждении нормативов частоты сбора из почтовых ящиков, обмена, перевозки и доставки письменной корреспонденции, а также контрольных сроков пересылки письменной корреспонденции».

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

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

Налоговый кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 10 декабря 1995 г. № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения» («Собрание законодательства Российской Федерации», 11.12.1995, № 50, ст. 4873; «Российская газета», № 245, 26.12.1995);

Федеральный закон от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 08.05.2006, № 19, ст. 2060; «Российская газета», № 95, 05.05.2006; «Парламентская газета», № 70-71, 11.05.2006);

Федеральный закон от 08 ноября 2007 г. № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 12.11.2007, № 46, ст. 5553; «Российская газета», № 254, 14.11.2007; «Парламентская газета», № 156-157, 14.11.2007);

Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179; «Российская газета», № 168, 30.07.2010);

Федеральный закон от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2011, № 15, ст. 2036; «Парламентская газета», № 17, 08-14.04.2011; «Российская газета», № 75, 08.04.2011168, 30.07.2010);

[постановление](consultantplus://offline/ref=0BD221B27BFE501D6ACC24FC746CC878194018F536F099A81A568E79C5m9t9J) Правительства Российской Федерации от 16 ноября 2009 г. № 934 «О возмещении вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 23.11.2009, № 47, ст. 5673; «Российская газета», № 222, 24.11.2009);

[постановление](consultantplus://offline/ref=0BD221B27BFE501D6ACC24FC746CC87819471AF838FA99A81A568E79C5m9t9J) Правительства Ставропольского края от 20 января 2010 г. № 7-п «Об утверждении показателей размера вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов, при движении таких транспортных средств по автомобильным дорогам общего пользования регионального или межмуниципального значения в Ставропольском крае» («Ставропольская правда», № 18-19, 29.01.2010);

[постановление](consultantplus://offline/ref=0BD221B27BFE501D6ACC24FC746CC87819471AF838FA99A81A568E79C5m9t9J) Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» («Собрание законодательства Российской Федерации», 18.07.2011, № 29, ст. 4479);

[постановление](consultantplus://offline/ref=0BD221B27BFE501D6ACC24FC746CC87819471AF838FA99A81A568E79C5m9t9J) Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 02.07.2012, № 27, ст. 3744; «Российская газета», № 148, 02.07.2012);

[постановление](consultantplus://offline/ref=0BD221B27BFE501D6ACC24FC746CC87819471AF838FA99A81A568E79C5m9t9J) Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 03.09.2012, № 36, ст. 4903; «Российская газета», № 200, 31.08.2012);

[постановление](consultantplus://offline/ref=8C1D5B5CB2C6135B9EFF625A2F2920C959B6D3AC104675992C8443159AV0j9J) Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 23.11.2012, № 271, «Собрание законодательства РФ», 26.11.2012, № 48, ст. 6706);

Положение о порядке компенсации ущерба, наносимого тяжеловесными автотранспортными средствами при проезде по федеральным автомобильным дорогам, утвержденным Министерством транспорта Российской Федерации 30 апреля 1997 г. («Курьер», № 19, 04.07.1997, еженедельник, приложение к газете «Российские вести»; «Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», № 13, 1997);

приказ Министерства транспорта Российской Федерации от 27 августа 2009 г. № 150 «О порядке проведения оценки технического состояния автомобильных дорог» («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», № 7, 15.02.2010);

[приказ](consultantplus://offline/ref=0BD221B27BFE501D6ACC24FC746CC8781A4718FF38FB99A81A568E79C59907F53A193652F81936ADm1t8J) Министерства транспорта Российской Федерации от 24 июля 2012 г. № 258 «Об утверждении Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов» («Российская газета», № 265, 16.11.2012);

приказ Министерства транспорта Российской Федерации от 15 января 2014 г. № 7 «Об утверждении Правил обеспечения безопасности перевозок пассажиров и грузов автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом и Перечня мероприятий по подготовке работников юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих перевозки автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом, к безопасной работе и транспортных средств к безопасной эксплуатации» («Российская газета», № 136, 20.06.2014);

[решение](consultantplus://offline/ref=8C1D5B5CB2C6135B9EFF7C5739457EC35FBA8EA6104D7BC870D24542C55994F82CV0j6J) Ставропольской городской Думы от 11 мая 2016 г. № 847 «Об Уставе муниципального образования города Ставрополя Ставропольского края» («Вечерний Ставрополь», 21.05.2016, № 93);

[постановление](consultantplus://offline/ref=4A5656CCA15D12CEB5F63D137659662704EBDD5F3298721E3A6E370C07A20115B0CA8817557D8CE4C671BF42W9AEL) администрации города Ставрополя от 11.05.2017 № 795 «Об утверждении Положения о комитете городского хозяйства администрации города Ставрополя»;

последующие редакции указанных нормативных правовых актов;

иные нормативные правовые акты Российской Федерации и Ставропольского края, муниципальные правовые актами, а также настоящий Административный регламент.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии

с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя для предоставления услуги, подлежащих представлению заявителем,

порядок их представления, в том числе в электронной форме (формы запросов, подаваемых заявителем при обращении за предоставлением услуги, приводятся в приложениях к Административному регламенту)

20. Для получения услуги по выдаче специального разрешения, заявителем подается [заявление](consultantplus://offline/ref=4A5656CCA15D12CEB5F6231E6035382D01E1875135907F486333315B58F20740F08A8E42163980ECWCA4L) в соответствии с приложением № 4 к Административному регламенту по форме, установленной [приказ](consultantplus://offline/ref=0BD221B27BFE501D6ACC24FC746CC8781A4718FF38FB99A81A568E79C59907F53A193652F81936ADm1t8J)ом Министерства транспорта Российской Федерации от 24 июля 2012 г. № 258 «Об утверждении Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов» (далее – Приказ Минтранса России от 24.07.2012 № 258), размещенном на сайте администрации города Ставрополя www.ставрополь.рф), с приложением следующих документов:

|  |  |
| --- | --- |
| №  п/п | Наименование документа |
| 1. | копия документов транспортного средства осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов (паспорт транспортного средства или свидетельство о регистрации транспортного средства); |
| 2. | схема транспортного средства (автопоезда), осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, с использованием которого планируется осуществлять движение, с изображением размещения такого груза согласно приложению № 5 к Административному регламенту. На схеме транспортного средства изображается транспортное средство, планируемое к участию в перевозке, количество осей и колес на нем, взаимное расположение осей и колес, распределение нагрузки по осям и в случае неравномерного распределения нагрузки по длине оси - распределение на отдельные колеса; |
| 3. | сведения о технических требованиях к перевозке заявленного груза в транспортном положении; |
| 4. | документ, удостоверяющий личность заявителя или документы, подтверждающие полномочия представителя, в случае подачи заявления в администрацию представителем перевозчика. |

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

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

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

Копии документов, указанные в пункте 20 настоящего Административного регламента, заверяются подписью и при наличии печатью владельца транспортного средства или нотариально.

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

24. [Правила](consultantplus://offline/ref=4A5656CCA15D12CEB5F6231E6035382D01E88254309A7F486333315B58F20740F08A8E42163981E4WCA7L) использования электронной подписи при обращении за получением услуги установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

25. Для использования электронной подписи при обращении за получением услуги заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=4A5656CCA15D12CEB5F6231E6035382D01E2835A339F7F486333315B58WFA2L) от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - удостоверяющий центр).

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

27. Использование заявителем электронной подписи осуществляется с соблюдением обязанностей, предусмотренных [статьей 10](consultantplus://offline/ref=4A5656CCA15D12CEB5F6231E6035382D01E2835A339F7F486333315B58F20740F08A8E42163981EDWCA4L) Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

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

в режиме межведомственного информационного взаимодействия

28. При предоставлении услуги в режиме межведомственного информационного взаимодействия Комитетом запрашиваются следующие документы:

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

Указанные документы заявитель вправе представить лично.

29. В соответствии с пунктами 1, 2 и 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Комитет не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, иных органов и организаций, участвующих в предоставлении услуги в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя;

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

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления услуги, после первоначальной подачи заявления и документов, необходимых для предоставления услуги;

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица, специалиста отдела ОБДД Комитета, работника МКУ «МФЦ» при первоначальном отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя отдела ОБДД Комитета, руководителя МКУ «МФЦ» при первоначальном отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, в том числе представленных в электронной форме

30. Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги по выдаче специального разрешения:

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

2) заявление не содержит сведений, установленных пунктом 10 Порядка выдачи специального разрешения, утвержденного Приказом Минтранса России от 24.07.2012 № 258;

3) к заявлению не приложены документы, установленные пунктом 20 Административного регламента;

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

31. Специалист отдела ОБДД Комитета, специалист отдела по работе с заявителями МКУ «МФЦ», принявший решение об отказе в приеме заявления, обязан незамедлительно проинформировать заявителя о принятом решении с подготовкой [уведомления](#Par794) об отказе в приеме заявления согласно приложению 8 к Административному регламенту и указанием оснований принятия данного решения.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

или отказа в предоставлении услуги

32. Основания для приостановления предоставления услуги нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края и муниципальными правовыми актами города Ставрополя не предусмотрены.

33. Основаниями для отказа в предоставлении услуги являются:

отсутствие полномочий Комитета на выдачу специального разрешения по заявленному маршруту;

предоставление в заявлении и документах сведений, не соответствующих техническим характеристикам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, а также технической возможности осуществления движения данного тяжеловесного и (или) крупногабаритного груза по указанному в заявлении маршруту;

несоблюдение установленных требований о перевозке делимого груза;

установление при согласовании маршрута невозможности осуществления движения по заявленному маршруту транспортного средства с заявленными техническими характеристиками в связи с техническим состоянием автомобильной дороги, искусственного сооружения или инженерных коммуникаций, а также по требованиям безопасности дорожного движения;

отсутствие согласия заявителя на:

проведение оценки технического состояния автомобильной дороги;

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

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

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

непроизведение заявителем оплаты принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог, их участков, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, если такие работы были проведены по согласованию с заявителем;

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

непроизведение заявителем оплаты государственной пошлины за выдачу специального разрешения;

отсутствие оригинала заявления и схемы автопоезда на момент выдачи специального разрешения, заверенных регистрационных документов транспортного средства, если заявление и документы направлялись в уполномоченный орган с использованием факсимильной связи, Единого портала (http://www.gosuslugi.ru) и (или) Портала государственных и муниципальных услуг Ставропольского края (http://26.gosuslugi.ru.)

Перечень услуг, необходимых и обязательных

для предоставления услуги

34. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя не предусмотрены.

Порядок и основания взимания государственной

пошлины или иной платы, взимаемой

за предоставление услуги

35. На основании [части 11 статьи 31](consultantplus://offline/ref=0BD221B27BFE501D6ACC24FC746CC8781B4618FE3DF399A81A568E79C59907F53A193652F9m1tCJ) Федерального закона от 08 ноября 2007 г. № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» заявитель уплачивает государственную пошлину за выдачу специального разрешения в соответствии с [подпунктом 111 пункта 1 статьи 333.33](consultantplus://offline/ref=4A5656CCA15D12CEB5F6231E6035382D01E98A54369E7F486333315B58F20740F08A8E461339W8A4L) Налогового кодекса Российской Федерации.

Размер государственной пошлины за выдачу специального разрешения на движение по автомобильной дороге общего пользования транспортного средства, осуществляющего перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, составляет 1600 рублей.

Заявитель уплачивает государственную пошлину до выдачи специального разрешения путем перечисления денежных средств по реквизитам Комитета (не приводится к Административному регламенту).

36. В случае осуществления движения по автомобильным дорогам общего пользования местного значения в границах города Ставрополя транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, заявитель вносит плату в счет возмещения вреда, рассчитанную в соответствии с [постановлением](consultantplus://offline/ref=0BD221B27BFE501D6ACC3AF1620096721F4D42F136F194FC4E09D52492900DA2m7tDJ) Правительства Ставропольского края от 20 января 2010 г. № 7-п «Об утверждении показателей размера вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов, при движении таких транспортных средств по автомобильным дорогам общего пользования регионального или межмуниципального значения в Ставропольском крае», в порядке, предусмотренном Административным регламентом.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче

заявления о предоставлении услуги и при получении

результата предоставления услуги

38. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги в Комитете и МКУ «МФЦ» не должно превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении

услуги, в том числе в электронной форме

39. Заявление о предоставлении услуги с приложением документов, указанных в пункте 22 Административного регламента, представленное в Комитет, МКУ «МФЦ» заявителем (его представителем), регистрируется в день его поступления путем внесения данных в информационные системы: в МКУ «МФЦ» - в автоматизированную информационную систему «МФЦ», в Комитете - в системе автоматизации делопроизводства и электронного документооборота «Дело» (далее – САДЭД «Дело»).

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

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

Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга,

к местам ожидания и приема заявителей размещению

и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной

информации о порядке предоставления услуги, обеспечению

доступности для лиц с ограниченными возможностями здоровья

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

Здание (помещения), в котором расположен Комитет, должны быть оборудованы входом для свободного доступа заявителей, в том числе пандусами, поручнями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей с ограниченными возможностями здоровья. Вход в помещения Комитета оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование Комитета и информацию о режиме его работы.

Помещения Комитета, в которых предоставляется услуга, должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы для специалистов Комитета.

В помещении Комитета для заявителей выделяются секторы информирования и ожидания, а также кабинеты для приема заявителей.

Под сектор информирования и ожидания отводится помещение, площадь которого определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для размещения заявителей в помещениях Комитета. Сектор информирования и ожидания оборудуется столами и стульями для возможности оформления запроса. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения, но не менее 5 мест.

Кабинет для приема заявителей оборудуется информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

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

режима работы Комитета.

Рабочее место специалиста Комитета оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным ресурсам, печатающим и копирующим устройствами.

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

На информационных стендах в секторе информирования и ожидания размещается информация, указанная в [пункте 7](#Par111) Административного регламента.

43. Требования к помещениям, местам ожидания и приема заявителей в МКУ «МФЦ».

Здания (помещения), в которых расположен МКУ «МФЦ», оборудуются входом для свободного доступа заявителей, в том числе пандусами, поручнями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей с ограниченными возможностями здоровья.

Вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), которая располагается рядом с входом и содержит следующую информацию о МКУ «МФЦ»:

наименование;

место нахождения;

режим работы;

номер телефона группы информационной поддержки МКУ «МФЦ»;

адрес электронной почты.

Выход из здания МКУ «МФЦ» оборудуется соответствующим указателем.

Помещения МКУ «МФЦ», предназначенные для работы с заявителями, располагаются на первом этаже здания и имеют отдельный вход.

Для организации взаимодействия с заявителями помещение МКУ «МФЦ» делится на следующие функциональные секторы (зоны):

сектор информирования и ожидания;

сектор приема заявителей.

Сектор информирования и ожидания включает:

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

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

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

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

электронную систему управления очередью, предназначенную для:

регистрации заявителя в очереди;

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

отображения статуса очереди;

автоматического перенаправления заявителя в очередь на обслуживание к следующему специалисту МКУ «МФЦ»;

формирования отчетов о посещаемости МКУ «МФЦ», количестве заявителей, очередях, среднем времени ожидания (обслуживания) и о загруженности специалистов МКУ «МФЦ».

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

Рабочее место специалиста МКУ «МФЦ» оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным системам, печатающим и сканирующим устройствами.

44. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги в МКУ «МФЦ».

В секторе информирования и ожидания МКУ «МФЦ» размещаются информационное табло, информационные стенды, содержащие информацию, указанную в [пункте 7](#Par111) Административного регламента, а также информационный киоск, обеспечивающий доступ к перечню документов, необходимых для получения услуги, и полной версии текста Административного регламента.

Показатели доступности и качества услуги, в том числе

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами

при предоставлении услуги и их продолжительность,

возможность получения услуги в МКУ «МФЦ», возможность получения

информации о ходе предоставления услуги, в том числе

с использованием информационно-коммуникационных технологий

45. Своевременность:

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

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

46. Качество:

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

47. Доступность:

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

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

48. Вежливость:

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

49. Процесс обжалования:

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

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

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

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

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий), требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур (действий) в электронной форме

Перечень административных процедур

50. Предоставление услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) информирование и консультирование по вопросам предоставления услуги;

2) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, подготовка и выдача (направление) уведомления об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, поступивших в электронной форме;

3) направление заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, МКУ «МФЦ» в Комитет (в случае поступления заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, в МКУ «МФЦ»);

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

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

6) согласование маршрута движения по автомобильным дорогам общего пользования местного значения в границах города Ставрополя транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов (формирование и направление межведомственных запросов), принятие решения о выдаче специального разрешения либо принятие решения об отказе в предоставлении услуги и уведомление о принятии данного решения;

7) регистрация, выдача (направление) заявителю результатов предоставления услуги.

Блок-схема предоставления услуги приводится в приложении 3 к Административному регламенту.

Информирование и консультирование

по вопросам предоставления услуги

51. Основанием для информирования и консультирования по вопросам предоставления услуги является личное обращение заявителя в Комитет, МКУ «МФЦ» или поступление обращения заявителя в письменном, электронном виде. Информирование и консультирование по вопросам предоставления услуги осуществляются специалистами отдела ОБДД Комитета, МКУ «МФЦ».

52. Специалист отдела ОБДД Комитета, специалист отдела по работе с обращениями МКУ «МФЦ» в доброжелательной, вежливой форме отвечает на вопросы заявителя, выдает перечень документов, необходимых для предоставления услуги.

53. В случае обращения заявителя посредством телефонной связи специалист отдела ОБДД Комитета, специалист отдела по работе с заявителями МКУ «МФЦ» в доброжелательной, вежливой форме информирует заявителя по вопросам предоставления услуги, а также о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах электронной почты и официальных сайтах Администрации, МКУ «МФЦ».

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста отдела ОБДД Комитета, специалиста отдела по работе с заявителями МКУ «МФЦ», принявшего телефонный звонок.

54. Срок информирования и консультирования по вопросам предоставления услуги при личном обращении заявителя или при обращении заявителя посредством телефонной связи не должен превышать 15 минут.

Если для информирования и консультирования по вопросам предоставления услуги требуется больше вышеуказанного срока, специалист отдела ОБДД Комитета, специалист отдела по работе с заявителями МКУ «МФЦ» предлагает заявителю назначить другое удобное для него время для информирования и консультирования либо разъясняет заявителю о возможном обращении по вопросам предоставления услуги в письменном, электронном виде в Комитет, МКУ «МФЦ» с указанием их места нахождения, графиков работы, адресов электронной почты.

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

Передача документов в Комитете осуществляется по реестру передачи документов.

Специалист отдела по работе с заявителями МКУ «МФЦ» в течение 20 дней со дня поступления обращения осуществляет подготовку проекта ответа и направляет его на визирование руководителю отдела по работе с заявителями МКУ «МФЦ».

Руководитель отдела по работе с заявителями МКУ «МФЦ» в течение 1 рабочего дня со дня поступления проекта ответа визирует его и направляет на подписание директору МКУ «МФЦ» или возвращает на доработку специалисту отдела по работе с заявителями МКУ «МФЦ».

Директор МКУ «МФЦ» в течение 2 рабочих дней со дня поступления проекта ответа подписывает его и направляет специалисту МКУ «МФЦ», ответственному за ведение делопроизводства, либо возвращает в отдел по работе с заявителями МКУ «МФЦ» на доработку.

Доработка проекта ответа осуществляется специалистом отдела по работе с заявителями МКУ «МФЦ» в день его поступления.

Специалист МКУ «МФЦ», ответственный за ведение делопроизводства, в течение 1 рабочего дня со дня поступления ответа регистрирует его и направляет по почтовому или электронному адресу заявителя.

56. Максимальный срок подготовки ответа при поступлении обращения в письменном, электронном виде составляет 30 дней со дня регистрации обращения.

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

58. Контроль исполнения административной процедуры информирования и консультирования по вопросам предоставления услуги в Комитете осуществляет руководитель отдела ОБДД Комитета, в МКУ «МФЦ» - руководитель отдела по работе с заявителями МКУ «МФЦ».

Прием и регистрация заявления и документов, необходимых

для предоставления услуги, подготовка и выдача (направление) уведомления об отказе в приеме заявления и документов, необходимых

для предоставления услуги, поступивших в электронной форме

59. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Комитет, МКУ «МФЦ» с заявлением и документами, необходимыми для предоставления услуги, указанными в пункте 20 Административного регламента, в том числе направленными в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», через Единый портал и Портал государственных и муниципальных услуг Ставропольского края.

60. При поступлении в Комитет заявления в электронной форме и необходимых для предоставления услуги документов, подписанных электронной подписью, специалист отдела ОБДД Комитета проводит процедуру проверки действительности электронной подписи, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов), необходимый для предоставления услуги, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в [статье 11](consultantplus://offline/ref=4A5656CCA15D12CEB5F6231E6035382D01E2835A339F7F486333315B58F20740F08A8E42163981EDWCAEL) Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», в день поступления указанных заявления и документов, в случае если они поступили в период рабочего времени. После проведения проверки действительности электронной подписи специалист отдела ОБДД Комитета осуществляет распечатку заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, проставляет заверительную подпись «Получено по электронным каналам связи с использованием электронной подписи», свою должность, личную подпись, расшифровку и осуществляет регистрацию указанных документов. В случае поступления указанных заявления и документов в нерабочее время, выходные или праздничные дни проверка действительности электронной подписи, распечатка заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, осуществляются в течение первого часа рабочего времени первого рабочего дня, следующего за днем поступления указанных заявления и документов.

61. В случае если в результате проверки электронной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, специалист отдела ОБДД Комитета в день проведения проверки осуществляет подготовку [уведомления](#Par749) об отказе в приеме заявления и документов о предоставлении услуги, поступивших в электронной форме в соответствии с приложением 8 к Административному регламенту, с указанием причин, приведенных в [статье 11](consultantplus://offline/ref=4A5656CCA15D12CEB5F6231E6035382D01E2835A339F7F486333315B58F20740F08A8E42163981EDWCAEL) Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», послуживших основанием для принятия указанного решения, которое подписывает руководитель Комитета.

62. Специалист отдела ОБДД Комитета в течение 1 дня со дня подписания уведомления об отказе в регистрации заявления и документов о предоставлении услуги, поступивших в электронной форме, подписывает данное уведомление электронной подписью руководителя Комитета и направляет по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края.

63. В случае если в результате проверки электронной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, специалист отдела ОБДД Комитета в день проведения проверки электронной подписи осуществляет подготовку [уведомления](#Par946) об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, поступивших в электронной форме в соответствии с приложением 9 к Административному регламенту), с указанием причин, приведенных в [статье 11](consultantplus://offline/ref=8C1D5B5CB2C6135B9EFF625A2F2920C95AB3D0A3114875992C8443159A0992AD6C466165594BD1A8V3j8J) Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», послуживших основанием для принятия указанного решения, и направляет указанное уведомление на подписание руководителю Комитета.

64. Руководитель Комитета в течение 1 рабочего дня со дня поступления уведомления об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, поступивших в электронной форме, подписывает его и направляет на регистрацию специалисту отдела ОБДД Комитета, ответственному за регистрацию.

65. Специалист отдела ОБДД Комитета, ответственный за регистрацию, в течение 1 рабочего дня со дня поступления уведомления об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, поступивших в электронной форме, регистрирует его и направляет специалисту отдела ОБДД Комитета.

66. Специалист отдела ОБДД Комитета в течение 1 рабочего дня со дня поступления уведомления об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, поступивших в электронной форме, подписывает его электронной подписью руководителя отдела ОБДД Комитета и направляет по адресу электронной почты заявителя.

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

68. Повторный возврат документов осуществляется в случаях, указанных в подпунктах а - г подпункта 3 пункта 29 Административного регламента.

69. Ответственность за прием и регистрацию заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, при личном обращении заявителя несет специалист отдела ОБДД Комитета, специалист по работе с заявителями МКУ «МФЦ», который:

1) устанавливает личность заявителя или его представителя путем проверки документа, удостоверяющего личность заявителя или представителя заявителя, документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;

2) проводит проверку представленных документов на предмет их соответствия установленным законодательством требованиям:

тексты документов должны быть написаны разборчиво;

фамилии, имена, отчества, адреса мест жительства указываются полностью;

отсутствие в документах подчисток, приписок и зачеркнутых слов;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

не истек срок действия представленных документов;

3) сверяет представленные заявителем подлинники документов (копии документов, заверенных в порядке, установленном действующим законодательством) и копии документов и ниже реквизита «Подпись» проставляет заверительную надпись «с подлинником сверено», свою должность, личную подпись, расшифровку подписи.

Подлинники представленных заявителем или его представителем документов возвращаются заявителю.

Ответственность за прием и регистрацию заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, при личном обращении заявителя в Комитет несет специалист отдела ОБДД Комитета, который осуществляет регистрацию указанных документов в САДЭД «Дело».

70. Заявление по просьбе заявителя заполняется специалистом Комитета, специалистом отдела ОБДД Комитета, специалистом отдела по работе с заявителями МКУ «МФЦ».

71. Специалист отдела ОБДД Комитета, ответственный за регистрацию, специалист отдела по работе с заявителями МКУ «МФЦ» вносит в соответствующую информационную систему, указанную в пункте 39 Административного регламента, следующие данные:

регистрационный номер заявления и документов, необходимых для предоставления услуги;

дату регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления услуги;

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

почтовый и (или) электронный адрес заявителя.

72. Срок приема и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, не должен превышать 15 минут.

73. Административная процедура в МКУ «МФЦ» заканчивается выдачей заявителю [расписки](#Par859) о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги в соответствии с приложением 6 к Административному регламенту), в Комитете - информированием заявителя о дате получения результата предоставления услуги и по желанию заявителя отметкой о дате приема заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, на копии или втором экземпляре заявления, направлением в электронной форме уведомления об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, поступивших в электронной форме.

74. Контроль исполнения административной процедуры приема и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, подготовки и выдачи (направления) уведомления об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, поступивших в электронной форме, в Комитете осуществляет руководитель отдела ОБДД Комитета, в МКУ «МФЦ» - руководитель отдела по работе с заявителями МКУ «МФЦ».

Направление заявления и документов, необходимых

для предоставления услуги, МКУ «МФЦ» в Комитет

(в случае поступления заявления и документов, необходимых

для предоставления услуги, в МКУ «МФЦ»)

75. Основанием для начала административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, в МКУ «МФЦ».

76. Не позднее 1 рабочего дня со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, в МКУ «МФЦ» курьер МКУ «МФЦ» передает заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, специалисту Комитета, ответственному за регистрацию, по реестру передачи документов.

77. Специалист Комитета, ответственный за регистрацию, регистрирует заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, в Комитете в САДЭД «Дело» в день их поступления из МКУ «МФЦ».

78. Максимальный срок направления заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, МКУ «МФЦ» в Комитете составляет 1 рабочий день со дня поступления заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, в МКУ «МФЦ».

79. Административная процедура направления заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, МКУ «МФЦ» в Комитете заканчивается регистрацией заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, в Комитете.

80. Контроль исполнения административной процедуры направления заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, МКУ «МФЦ» в Комитет (в случае поступления заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, в МКУ «МФЦ») осуществляют руководитель отдела ОБДД Комитета и руководитель соответствующего отдела МКУ «МФЦ».

Комплектование документов при предоставлении услуги

в рамках межведомственного взаимодействия

81. Основанием для административной процедуры комплектования документов при предоставлении услуги в рамках межведомственного взаимодействия является прием и регистрация заявления и документов, указанных в пункте 20 Административного регламента, в Комитете, МКУ «МФЦ».

82. Ответственным за комплектование документов в рамках межведомственного взаимодействия является специалист отдела ОБДД Комитета, специалист отдела информационно-аналитической обработки документов МКУ «МФЦ», который не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления, формирует и направляет запросы в адрес органов и организаций, указанных в пункте 28 Административного регламента (если такие документы не были предоставлены заявителем).

83. Административная процедура в МКУ «МФЦ» заканчивается направлением в Комитет заявления и документов, предусмотренных пунктом 17 Административного регламента, не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их регистрации в МКУ «МФЦ». Передача документов из МКУ «МФЦ» в Комитет сопровождается соответствующим реестром передачи.

84. Максимальный срок исполнения административной процедуры комплектования документов при предоставлении услуги в рамках межведомственного взаимодействия составляет 8 дней со дня регистрации заявления о предоставлении услуги.

85. Контроль за административной процедурой комплектования документов при предоставлении услуги в рамках межведомственного взаимодействия в Комитете осуществляет руководитель отдела ОБДД Комитета, в МКУ «МФЦ» - руководитель отдела информационно-аналитической обработки документов МКУ «МФЦ».

Рассмотрение заявления о предоставлении услуги

в Комитете и проверка представленного пакета

документов на соответствие требованиям

действующего законодательства

86. Основанием для начала административной процедуры является регистрация в САДЭД «Дело» заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, указанных в пункте 20 Административного регламента, поступивших в Комитет.

87. Специалист Комитета, ответственный за рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления услуги (далее - специалист Комитета), осуществляет одно из следующих действий:

Согласование маршрута движения по автомобильным дорогам

общего пользования местного значения в границах города Ставрополя

транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов (формирование и направление межведомственных запросов), принятие решения о выдаче

специального разрешения либо принятие решения

об отказе в предоставлении услуги и уведомление

о принятии данного решения

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

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

1) специалист отдела ОБДД Комитета в течение 4 рабочих дней со дня регистрации заявления осуществляет проверку представленного пакета документов на соответствие требованиям действующего законодательства, осуществляет расчет размера вреда, причиняемого транспортными средствами автомобильным дорогам, и информирует заявителя о размере платы в счет возмещения вреда в соответствии с приложением [9](#Par881) к Административному регламенту, причиняемого автомобильным дорогам. В случае если заявление о предоставлении услуги содержит основания для отказа в предоставлении услуги, указанные в пункте 35 Административного регламента, специалист отдела ОБДД Комитета готовит [уведомление](#Par838) об отказе в предоставлении услуги в соответствии с приложением 10 к Административному регламенту с указанием причины отказа, которое подписывает руководитель Комитета;

2) в течение 1 рабочего дня после проверки представленного пакета документов на соответствие требованиям действующего законодательства, расчета размера вреда, причиняемого транспортными средствами автомобильным дорогам и информирования заявителя о размере платы в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам, специалист отдела ОБДД Комитета готовит бланк разрешения, который подписывает руководитель Комитета.

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

1) специалист отдела ОБДД Комитета в течение 4 рабочих дней со дня регистрации заявления осуществляет проверку представленного пакета документов на соответствие требованиям действующего законодательства и направляет заявки владельцам пересекающих автомобильные дороги сооружений и инженерных коммуникаций. В случае если заявление о предоставлении услуги содержит основания для отказа в предоставлении услуги, указанные в пункте 35 Административного регламента, специалист отдела ОБДД Комитета готовит [уведомление](#Par838) об отказе в предоставлении услуги в соответствии с приложением 10 к Административному регламенту с указанием причины отказа, которое подписывает руководитель Комитета;

2) в соответствии с [Приказом](consultantplus://offline/ref=4A5656CCA15D12CEB5F6231E6035382D01E1875135907F486333315B58WFA2L) Минтранса России от 24.07.2012 № 258, владельцы пересекающих автомобильные дороги сооружений и инженерных коммуникаций в течение 2 рабочих дней со дня регистрации ими заявки направляют информацию о согласовании перевозки;

3) в течение 1 рабочего дня со дня получения информации от владельцев пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций специалист отдела ОБДД Комитета информирует об этом заявителя, осуществляет расчет размера вреда, причиняемого транспортными средствами автомобильным дорогам, и информирует заявителя о размере платы в счет возмещения вреда в соответствии с [9](#Par881) к Административному регламенту;

4) при получении согласия от заявителя специалист отдела ОБДД Комитета направляет такое согласие владельцу пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций и в течение 2 рабочих дней готовит бланк разрешения, который подписывает руководитель Комитета.

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

1) специалист отдела ОБДД Комитета в течение 4 рабочих дней со дня регистрации заявления осуществляет проверку представленного пакета документов на соответствие требованиям действующего законодательства и направляет заявки владельцам инфраструктуры железнодорожного транспорта, в ведении которых находятся железнодорожные переезды. В случае если заявление о предоставлении услуги содержит основания для отказа в предоставлении услуги, указанные в пункте 25 Административного регламента, специалист отдела ОБДД Комитета готовит [уведомление](#Par838) об отказе в предоставлении услуги в соответствии с приложением 10 к Административному регламенту с указанием причины отказа, которое подписывает руководитель Комитета;

2) в соответствии с [Приказом](consultantplus://offline/ref=4A5656CCA15D12CEB5F6231E6035382D01E1875135907F486333315B58WFA2L) Минтранса России от 24.07.2012 № 258 владельцы инфраструктуры железнодорожного транспорта в течение 2 дней со дня регистрации ими заявки направляют информацию о согласовании перевозки;

3) в течение 1 рабочего дня со дня получения информации от владельцев инфраструктуры железнодорожного транспорта специалист отдела ОБДД Комитета осуществляет расчет размера вреда, причиняемого транспортными средствами автомобильным дорогам, информирует заявителя о размере платы в счет возмещения вреда в соответствии с [приложением](#Par881) 7 к Административному регламенту, причиняемого автомобильным дорогам, и готовит бланк разрешения, который подписывает руководитель Комитета.

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

1) специалист отдела ОБДД Комитета в течение 4 рабочих дней со дня регистрации заявления осуществляет проверку представленного пакета документов на соответствие требованиям действующего законодательства и направляет заявки владельцам пересекающих автомобильные дороги сооружений и инженерных коммуникаций. В случае если заявление о предоставлении услуги содержит основания для отказа в предоставлении услуги, указанные в пункте 25 Административного регламента, специалист отдела ОБДД Комитета готовит [уведомление](#Par838) об отказе в предоставлении услуги в соответствии с приложением 10 к Административному регламенту с указанием причины отказа, которое подписывает руководитель Комитета;

2) в соответствии с [Приказом](consultantplus://offline/ref=4A5656CCA15D12CEB5F6231E6035382D01E1875135907F486333315B58WFA2L) Минтранса России от 24.07.2012 № 258 владельцы пересекающих автомобильные дороги сооружений и инженерных коммуникаций в течение 2 рабочих дней со дня регистрации ими заявки направляют информацию о предполагаемом размере расходов на принятие специальных мер по обустройству пересекающих автомобильные дороги сооружений и инженерных коммуникаций и условиях их проведения;

3) в течение 1 рабочего дня со дня получения информации от владельцев пересекающих автомобильные дороги сооружений и инженерных коммуникаций специалист отдела ОБДД Комитета информирует об этом заявителя;

4) в соответствии с [Приказом](consultantplus://offline/ref=4A5656CCA15D12CEB5F6231E6035382D01E1875135907F486333315B58WFA2L) Минтранса России от 24.07.2012 № 258 заявитель в срок до 5 рабочих дней направляет согласие на принятие специальных мер по обустройству пересекающих автомобильные дороги сооружений и инженерных коммуникаций, условиях их проведения и оплату расходов. В случае получения отказа заявителя от принятия указанных мер и оплаты расходов принимается решение об отказе в оформлении разрешения;

5) в течение 1 рабочего дня со дня получения согласия заявителя на принятие специальных мер по обустройству пересекающих автомобильные дороги сооружений и инженерных коммуникаций и оплату расходов специалист отдела ОБДД Комитета информирует о согласии заявителя владельца пересекающих автомобильные дороги сооружений и инженерных коммуникаций;

6) в соответствии с [Приказом](consultantplus://offline/ref=4A5656CCA15D12CEB5F6231E6035382D01E1875135907F486333315B58WFA2L) Минтранса России от 24.07.2012 № 258 в течение тридцати дней владельцами пересекающих автомобильные дороги сооружений и инженерных коммуникаций проводится оценка технического состояния сооружений и инженерных коммуникаций, информация о результатах направляется в Комитет;

7) в течение 3 рабочих дней с момента получения результатов оценки технического состояния сооружений и инженерных коммуникаций специалист отдела ОБДД Комитета информирует о результатах оценки заявителя;

8) в соответствии с [Приказом](consultantplus://offline/ref=4A5656CCA15D12CEB5F6231E6035382D01E1875135907F486333315B58WFA2L) Минтранса России от 24.07.2012 № 258 заявитель в срок до 5 рабочих дней направляет согласие на принятие указанных мер и оплату расходов. В случае получения отказа заявителя от принятия указанных мер и оплаты расходов принимается решение об отказе в оформлении разрешения;

9) в течение 1 рабочего дня со дня получения согласия заявителя на принятие специальных мер по обустройству пересекающих автомобильные дороги сооружений и инженерных коммуникаций и оплату расходов специалист отдела ОБДД Комитета информирует владельца пересекающих автомобильные дороги сооружений и инженерных коммуникаций;

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

11) в течение 1 рабочего дня после проведения мероприятий по обустройству пересекающих автомобильные дороги сооружений и инженерных коммуникаций специалист отдела ОБДД Комитета осуществляет расчет размера вреда, причиняемого транспортными средствами автомобильным дорогам, информирует заявителя о размере платы в счет возмещения вреда в соответствии с [приложением](#Par881) 7 к Административному регламенту и готовит бланк разрешения, которое подписывает руководитель Комитета;

12) в течение 1 рабочего дня со дня подписания бланка специального разрешения, специалист отдела ОБДД Комитета направляет в органы Госавтоинспекции;

13) в соответствии с [Приказом](consultantplus://offline/ref=4A5656CCA15D12CEB5F6231E6035382D01E1875135907F486333315B58WFA2L) Минтранса России от 24.07.2012 № 258 регистрация заявки и согласование маршрута транспортного средства органами Госавтоинспекции проводится в течение 5 рабочих дней.

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

1) специалист отдела ОБДД Комитета в течение 4 рабочих дней со дня регистрации заявления осуществляет проверку представленного пакета документов на соответствие требованиям действующего законодательства и в случае необходимости оценки технического состояния автомобильных дорог, в том случае, когда масса транспортного средства превышает фактическую грузоподъемность искусственных дорожных сооружений, расположенных по маршруту транспортного средства, информирует заявителя о необходимости и условиях проведения оценки технического состояния автомобильных дорог. В случае если заявление о предоставлении услуги содержит основания для отказа в предоставлении услуги, указанные в [пункте](#Par213) 33 Административного регламента, специалист отдела ОБДД Комитета готовит [уведомление](#Par838) об отказе в предоставлении услуги в соответствии с приложением 10 к Административному регламенту с указанием причины отказа, которое подписывает руководитель Комитета;

2) в соответствии с [Приказом](consultantplus://offline/ref=4A5656CCA15D12CEB5F6231E6035382D01E1875135907F486333315B58WFA2L) Минтранса России от 24.07.2012 № 258 заявитель в срок до 5 рабочих дней направляет согласие на проведение оценки и оплату расходов;

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

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

5) в случае отсутствия по результатам оценки технического состояния автомобильных дорог, необходимости проведения мероприятий по укреплению или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог специалист отдела ОБДД Комитета в течение 1 рабочего дня осуществляет расчет размера вреда, причиняемого транспортными средствами автомобильным дорогам, информирует заявителя о размере платы в счет возмещения вреда в соответствии с [9](#Par881) к Административному регламенту и готовит бланк специального разрешения, который подписывает руководитель Комитета.

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

1) специалист отдела ОБДД Комитета в течение 4 рабочих дней со дня регистрации заявления осуществляет проверку представленного пакета документов на соответствие требованиям действующего законодательства и в случае необходимости оценки технического состояния автомобильных дорог, в том случае, когда масса транспортного средства превышает фактическую грузоподъемность искусственных дорожных сооружений, расположенных по маршруту транспортного средства, информирует заявителя о необходимости и условиях проведения оценки технического состояния автомобильных дорог. В случае если заявление о предоставлении услуги содержит основания для отказа в предоставлении услуги, указанные в 29 Административного регламента, специалист отдела ОБДД Комитета готовит [уведомление](#Par838) об отказе в предоставлении услуги в соответствии с приложением 10 к Административному регламенту с указанием причины отказа, которое подписывает руководитель Комитета;

2) в соответствии с [Приказом](consultantplus://offline/ref=4A5656CCA15D12CEB5F6231E6035382D01E1875135907F486333315B58WFA2L) Минтранса России от 24.07.2012 № 258 заявитель в срок до 5 рабочих дней направляет согласие на проведение оценки технического состояния, укрепление или принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог. В случае получения отказа заявителя от проведения оценки технического состояния автомобильных дорог и оплаты расходов принимается решение об отказе в оформлении разрешения;

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

4) в течение 3 рабочих дней после проведения оценки технического состояния автомобильных дорог специалист отдела ОБДД Комитета информирует о результатах оценки заявителя;

5) в соответствии с [Приказом](consultantplus://offline/ref=4A5656CCA15D12CEB5F6231E6035382D01E1875135907F486333315B58WFA2L) Минтранса России от 24.07.2012 № 258 заявитель в срок до 5 рабочих дней направляет согласие на принятие мер по укреплению автомобильных дорог и оплату расходов. В случае получения отказа заявителя от принятия указанных мер и оплаты расходов принимается решение об отказе в оформлении разрешения;

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

7) после проведения мероприятий по укреплению автомобильных дорог в течение 1 рабочего дня специалист отдела ОБДД Комитета осуществляет расчет размера вреда, причиняемого транспортными средствами автомобильным дорогам, информирует заявителя о размере платы в счет возмещения вреда в соответствии с [9](#Par881) к Административному регламенту и готовит бланк разрешения, который подписывает руководитель Комитета;

8) в течение 1 рабочего дня со дня подписания бланка специального разрешения, специалист отдела ОБДД Комитета направляет в органы Госавтоинспекции заявку на согласование бланка разрешения;

9) в соответствии с [Приказом](consultantplus://offline/ref=4A5656CCA15D12CEB5F6231E6035382D01E1875135907F486333315B58WFA2L) Минтранса России от 24.07.2012 № 258 регистрация заявки и согласование маршрута транспортного средства органами Госавтоинспекции проводится в течение 5 рабочих дней.

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

1) специалист отдела ОБДД Комитета в течение 4 рабочих дней со дня регистрации заявления осуществляет проверку представленного пакета документов на соответствие требованиям действующего законодательства и готовит бланк специального разрешения, который подписывает руководитель Комитета. В случае если заявление о предоставлении услуги содержит основания для отказа в предоставлении услуги, указанные в пункте 33 Административного регламента, специалист отдела ОБДД Комитета готовит [уведомление](#Par838) об отказе в предоставлении услуги в соответствии с приложением 10 к Административному регламенту с указанием причины отказа, которое подписывает руководитель Комитета;

2) в течение 1 рабочего дня со дня подписания бланка специального разрешения специалист отдела ОБДД Комитета направляет в органы Госавтоинспекции заявку на согласование бланка разрешения;

3) в соответствии с [Приказом](consultantplus://offline/ref=4A5656CCA15D12CEB5F6231E6035382D01E1875135907F486333315B58WFA2L) Минтранса России от 24.07.2012 № 258 регистрация заявки и согласование маршрута транспортного средства органами Госавтоинспекции проводится в течение 5 рабочих дней.

96. По постоянному маршруту транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по автомобильным дорогам, установленному в соответствии с [частью 5 статьи 31](consultantplus://offline/ref=4A5656CCA15D12CEB5F6231E6035382D00E0875030987F486333315B58F20740F08A8E4AW1AFL) Федерального закона от 08 ноября 2007 г. № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», выдача специального разрешения осуществляется в срок не более 3 рабочих дней со дня согласования органами Госавтоинспекции, тяжеловесных грузов - не более 3 рабочих дней со дня предоставления документа, подтверждающего оплату возмещения вреда, причиняемого транспортным средством, осуществляющим перевозку тяжеловесного груза.

97. В случае преобразования юридического лица, изменения его наименования или места нахождения либо изменения фамилии, имени или места жительства физического лица (индивидуального предпринимателя) в Комитет, МКУ «МФЦ» подается заявление о переоформлении специального разрешения с приложением документов, подтверждающих указанные изменения. Специальное разрешение переоформляется Комитетом в течение 3 рабочих дней с момента регистрации заявления.

Регистрация, выдача (направление) заявителю результатов

предоставления услуги

98. Основанием для начала административной процедуры по регистрации результатов предоставления услуги является поступление результатов предоставления услуги на регистрацию специалисту Комитета, ответственному за регистрацию.

99. Специалист отдела ОБДД Комитета, ответственный за регистрацию, регистрирует результаты предоставления услуги в САДЭД «Дело» в течение 1 рабочего дня со дня их поступления на регистрацию.

100. Заявителю, обратившемуся за получением услуги в Комитет лично, результаты предоставления услуги выдаются специалистом Комитета, ответственным за регистрацию, в Комитете, если иной способ их получения не указан заявителем.

101. Результаты предоставления услуги заявитель получает в Комитете при предъявлении специалисту отдела ОБДД Комитета, ответственному за регистрацию, документа, удостоверяющего его личность, документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя.

102. Заявителю, обратившемуся за получением услуги в Комитет посредством почтовой связи, результаты предоставления услуги направляются по почтовому адресу заявителя, если иной способ их получения не указан заявителем, в течение 1 рабочего дня со дня их регистрации.

103. Заявителю, обратившемуся за получением услуги в Комитет в электронной форме, результаты предоставления услуги направляются по адресу электронной почты заявителя или в его личный кабинет на Едином портале, на Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края, если иной способ их получения не указан заявителем, в течение 1 рабочего дня со дня их регистрации.

104. Заявителю, обратившемуся за получением услуги в МКУ «МФЦ», результаты предоставления услуги выдаются в МКУ «МФЦ», если иной способ их получения не указан заявителем.

В случае если заявитель обратился за предоставлением услуги в МКУ «МФЦ», результаты предоставления услуги передаются специалистом отдела ОБДД Комитета, ответственным за регистрацию, курьеру МКУ «МФЦ» под роспись на втором экземпляре документов, необходимых для исполнения запроса, о пересылке запроса, уведомления об отказе в предоставлении услуги.

Передача результатов предоставления услуги из Комитета в МКУ «МФЦ» осуществляется не позднее, чем за 1 рабочий день до истечения срока, указанного в пункте 10 Административного регламента.

105. Результаты предоставления услуги заявитель получает в МКУ «МФЦ» при предъявлении специалисту отдела по работе с заявителями МКУ «МФЦ» документа, удостоверяющего его личность, документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя.

106. Сроком выдачи (направления) заявителю результатов предоставления услуги является последний день окончания срока предоставления услуги, указанного в [пункте](#Par131) 10 Административного регламента.

107. Административная процедура заканчивается в Комитете, МКУ «МФЦ» выдачей (направлением) заявителю результатов предоставления услуги.

108. В случае если в установленный Административным регламентом срок заявитель не явился для получения результатов предоставления услуги (при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, при личном обращении в Комитет или МКУ «МФЦ»), специалист отдела ОБДД Комитета, ответственный за регистрацию, специалист МКУ «МФЦ» по истечении двух недель со дня окончания срока, указанного в абзаце первом пункта 10 Административного регламента, посредством телефонной связи уведомляет заявителя о необходимости получения результатов предоставления услуги.

109. Если по истечении четырех недель со дня уведомления заявителя о необходимости получения результатов предоставления услуги, заявителем не получены в МКУ «МФЦ» результаты предоставления услуги, они возвращаются в Комитет.

110. Контроль исполнения административной процедуры регистрации, выдачи (направления) заявителю результатов предоставления услуги в Комитете осуществляет руководитель отдела ОБДД Комитета, в МКУ «МФЦ» - руководитель отдела по работе с заявителями МКУ «МФЦ».

111. Основанием для начала административной процедуры по выдаче результата предоставления услуги является передача подписанного бланка специального разрешения, согласованного с органами Госавтоинспекции, в случаях, предусмотренных [Приказом](consultantplus://offline/ref=4A5656CCA15D12CEB5F6231E6035382D01E1875135907F486333315B58WFA2L) Минтранса России от 24.07.2012 № 258, или мотивированный отказ в предоставлении услуги, подписанные руководителем Комитета.

112. Специалист отдела ОБДД Комитета, ответственный за ведение делопроизводства, регистрирует разрешение путем присвоения регистрационного номера и информирует заявителя о выдаче разрешения не позднее 1 дня, следующего за днем подписания руководителем Комитета, способом, указанным в заявлении, о необходимости получения услуги.

113. Срок выполнения административной процедуры по регистрации и информирования заявителя о результате предоставления услуги составляет не более 1 рабочего дня со дня получения специального разрешения, согласованных органами Госавтоинспекции.

114. Выдача специального разрешения осуществляется после представления заявителем сведений об оплате или копий платежных документов, подтверждающих оплату государственной пошлины за выдачу специального разрешения (кроме международных автомобильных перевозок тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов), платежей за возмещение вреда, причиняемого транспортным средством, осуществляющим перевозку тяжеловесных грузов, автомобильным дорогам, а также расходов на укрепление автомобильных дорог или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков при наличии оригинала заявления и схемы транспортного средства, также заверенных копий документов, указанных в пункте 17 Административного регламента.

115. Административная процедура в Комитете заканчивается выдачей заявителю бланка разрешения или уведомления об отказе в предоставлении услуги в срок, указанный в пунктах 10, 11 Административного регламента, с проставлением подписи заявителя в соответствующих журналах выдачи результатов предоставления услуг.

116. В случае неполучения заявителем бланка специального разрешения или уведомления об отказе в указанный срок специалист отдела ОБДД Комитета по истечении двух недель со дня окончания срока, указанного в пунктах 10 – 14 Административного регламента, уведомляет заявителя способом, указанным в заявлении о предоставлении услуги, о необходимости получения результата предоставления услуги.

117. Ответственность за выдачу заявителю бланка специального разрешения или уведомления об отказе в Комитете несет руководитель отдела ОБДД Комитета.

118. Заявителю, обратившемуся за получением услуги в Комитет посредством почтовой связи, результаты предоставления услуги направляются по почтовому адресу заявителя, если иной способ их получения не указан заявителем, в течение 1 рабочего дня со дня их регистрации.

119. Заявителю, обратившемуся за получением услуги в Комитет в электронной форме, результаты предоставления услуги направляются по адресу электронной почты заявителя или в его личный кабинет на Едином портале, на Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края, если иной способ их получения не указан заявителем, в течение 1 рабочего дня со дня их регистрации.

120. Заявителю, обратившемуся за получением услуги в МКУ «МФЦ», результаты предоставления услуги выдаются в МКУ «МФЦ», если иной способ их получения не указан заявителем.

В случае если заявитель обратился за предоставлением услуги в МКУ «МФЦ», результаты предоставления услуги передаются специалистом Комитета, ответственным за регистрацию, курьеру МКУ «МФЦ» под роспись на втором экземпляре документов необходимых для исполнения запроса, о пересылке запроса, уведомления об отказе в предоставлении услуги.

Передача результатов предоставления услуги из Комитета в МКУ «МФЦ» осуществляется не позднее, чем за 1 рабочий день до истечения срока, указанного в пунктах 10 – 11 Административного регламента.

121. Результаты предоставления услуги заявитель получает в МКУ «МФЦ» при предъявлении специалисту отдела по работе с заявителями Центра документа, удостоверяющего его личность, документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя.

122. Сроком выдачи (направления) заявителю результатов предоставления услуги является последний день окончания срока предоставления услуги, указанного в пунктах 10 – 11 Административного регламента.

123. Административная процедура заканчивается в Комитете, МКУ «МФЦ» выдачей (направлением) заявителю результатов предоставления услуги.

124. В случае если в установленный Административным регламентом срок заявитель не явился для получения результатов предоставления услуги (при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, при личном обращении в Комитет или МКУ «МФЦ»), специалист Комитета, ответственный за регистрацию, специалист МКУ «МФЦ» по истечении двух недель со дня окончания срока, указанного в пунктах 10-11 Административного регламента, посредством телефонной связи уведомляет заявителя о необходимости получения результатов предоставления услуги.

125. Если по истечении 4 недель со дня уведомления заявителя о необходимости получения результатов предоставления услуги, заявителем не получены в МКУ «МФЦ» результаты предоставления услуги, они возвращаются в Комитет.

126. Контроль исполнения административной процедуры регистрации, выдачи (направления) заявителю результатов предоставления услуги в Комитете осуществляет руководитель отдела ОБДД Комитета, в МКУ «МФЦ» - руководитель отдела по работе с заявителями МКУ «МФЦ».

IV. Формы контроля за исполнением

Административного регламента

127. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги осуществляется руководителем отдела ОБДД Комитета и руководителем соответствующего отдела МКУ «МФЦ» в процессе исполнения административных процедур.

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

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

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

131. Для проведения проверки полноты и качества предоставления услуги уполномоченным органом формируется комиссия в составе должностных лиц Комитета и МКУ «МФЦ».

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

133. Плановые проверки проводятся не реже одного раза в год. Внеплановые проверки проводятся на основании поступивших обращений (жалоб) физических или юридических лиц.

134. Должностные лица Комитета, МКУ «МФЦ», ответственные за осуществление административных процедур, указанных в пункте 50 Административного регламента, несут персональную ответственность за полноту и качество осуществления административных процедур.

135. В случае допущенных нарушений должностные лица Комитета, МКУ «МФЦ» привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решения

и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу,

должностного лица, муниципального служащего органа,

предоставляющего услугу, МКУ «МФЦ», специалиста МКУ «МФЦ»

Информация для заявителя о его праве подать жалобу

на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего

услугу, должностного лица и муниципального служащего органа,

предоставляющего услугу, МКУ «МФЦ», специалиста МКУ «МФЦ»

137. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) Комитета, МКУ «МФЦ», должностного лица, муниципального служащего Комитета или специалиста МКУ «МФЦ» в досудебном (внесудебном) порядке.

Предмет жалобы

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

1) нарушение срока регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления услуги;

2) нарушение срока предоставления услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя для предоставления услуги;

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

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

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

7) отказ Комитета, должностного лица Комитета в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

Органы местного самоуправления города Ставрополя

и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица,

которым может быть направлена жалоба

139. Жалоба на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Комитета подается в Комитет и рассматривается его руководителем или уполномоченным должностным лицом.

140. Жалоба на действия (бездействие) специалистов МКУ «МФЦ» подается в МКУ «МФЦ» и рассматривается его руководителем или уполномоченным должностным лицом.

141. Жалоба на действия (бездействие) руководителей Комитета, МКУ «МФЦ» подается в Администрацию и рассматривается уполномоченным должностным лицом Администрации.

142. Жалоба на действия (бездействие) руководителя ГКУ СК «МФЦ» подается в министерство экономического развития Ставропольского края и рассматривается лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

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

144. Жалоба может быть направлена по почте, через МКУ «МФЦ», с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего услугу, Единого портала, Портала государственных и муниципальных услуг Ставропольского края, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

145. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа (Комитет, МКУ «МФЦ»), наименование должности, фамилии, имени, отчества должностного лица, муниципального служащего Комитета, руководителя и (или) специалиста МКУ «МФЦ», решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Комитета, МКУ «МФЦ», должностного лица, муниципального служащего Комитета, руководителя и (или) специалиста МКУ «МФЦ»;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Комитета, МКУ «МФЦ», должностного лица, муниципального служащего Комитета, руководителя и (или) специалиста МКУ «МФЦ». Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Сроки рассмотрения жалобы

146. Жалоба регистрируется в день ее поступления в Комитет, МКУ «МФЦ».

147. Жалоба, поступившая в Комитет, МКУ «МФЦ», подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Комитета, МКУ «МФЦ», должностного лица, муниципального служащего Комитета или специалиста МКУ «МФЦ» в приеме документов у заявителя, в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации, если иные сроки рассмотрения жалоб не установлены Правительством Российской Федерации.

Результат рассмотрения жалобы

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

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

2) отказ в удовлетворении жалобы.

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

Порядок информирования заявителя о результатах

рассмотрения жалобы

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

151. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 152 Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Комитетом, МКУ «МФЦ», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения услуги.

152. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 150 Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

153. Информация о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений Комитета, МКУ «МФЦ», должностных лиц, муниципальных служащих Комитета, специалистов МКУ «МФЦ» размещается на информационных стендах в местах предоставления услуги в Комитете, МКУ «МФЦ», на официальном сайте Администрации, Едином портале, а также Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края.