

2.7.2. Заявитель вправе представить в Управление документы, указанные в подпункте 2.7.1. настоящего пункта, по собственной инициативе.

2.7.3. В соответствии с требованиями пунктов 1 и 2 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» установлен запрет требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края, нормативными правовыми актами города Георгиевска, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края и нормативными правовыми актами администрации города Георгиевска находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг; за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

2.8.1. Заявителю не может быть отказано в приеме необходимых документов для предоставления муниципальной услуги. Отказ в приеме документов не допускается.

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

2.9.1. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалистами Управления является: отсутствие документов, предусмотренных в пунктах 2.6.1; 2.6.2; 2.6.3 настоящего административного регламента; представленные документы не соответствуют требованиям действующего законодательства.

2.9.2. Приостановление муниципальной услуги не предусмотрено.

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

2.10.1. Для предоставления муниципальной услуги не требуется получение других услуг.

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

2.11.1. Для получения специального разрешения заявитель оплачивает пошлину в соответствии с подпунктом 111 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса РФ за выдачу органом местного самоуправления городского округа специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортных средств, осуществляющих перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, зачисляемую в бюджет города.

2.11.2. В случаях, если для движения транспортного средства, перевозящего тяжеловесные и крупногабаритные грузы, требуется оценка технического состояния автомобильных дорог, их укрепление или принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог, их участков, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, лица, в интересах которых осуществляются данные перевозки, возмещают расходы на осуществление указанной оценки и принятие указанных мер до получения специального разрешения.

2.11.3. Для получения специального разрешения на перевозку тяжеловесных грузов требуется возмещение владельцем транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных грузов, вреда, причиняемого таким транспортным средством, в соответствии с Правилами возмещения вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов, утвержденными постановлением Правительства РФ от 16.11.2009 № 934, муниципальным правовым актом администрации города Георгиевска, устанавливающим показатели размера вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов, при движении таких транспортных средств по автомобильным дорогам местного значения.

2.11.4. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы определяются в соответствии с Правилами возмещения вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов, утвержденными постановлением Правительства РФ от 16 ноября 2009 г. № 934, и настоящим административным регламентом (приложение № 7 к административному регламенту).

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

2.12.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не может быть более 15 минут.

2.12.2. Максимальное время при получении результата предоставления услуги не может быть более 15 минут.

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

2.13.1. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги не может быть более 15 минут.

2.13.2. В случае если настоящим административным регламентом предусмотрена возможность получения муниципальной услуги в электронной форме, запрос формируется посредством заполнения электронной формы на портале государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)). В случае если предусмотрена личная идентификация гражданина, то запрос и прилагаемые документы должны быть подписаны электронной цифровой подписью.

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

2.14.1. Помещения Управления оборудуются информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию об Управлении, предоставляющем муниципальную услугу:

наименование;  
режим работы;  
адрес официального сайта;  
адрес электронной почты;  
номера телефонов для справок.

2.14.2. Помещения Управления, в которых предоставляется муниципальная услуга, должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПин 2.2.2/2.4.1340-03», утвержденным Главным государственным санитарным врачом Российской Федерации 30 мая 2003 года.

2.14.3. Указанные помещения располагаются с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта (не более 10 минут пешком). Вход и выход из помещения оборудуется соответствующими указателями.

2.14.4. Сектор ожидания и информирования заявителей должен соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудуется столами и стульями для возможности оформления обращения, а также информационным стендом (материалами).

2.14.5. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации.

Информационный стенд (материалы) должен содержать сведения, указанные в пункте 1.3.8 настоящего административного регламента

При недостаточном естественном освещении информационные стенды должны быть дополнительно освещены, высота шрифта основного текста не менее 5 мм. Одна треть стенда должна располагаться выше уровня глаз среднего человека. Шрифт должен быть четкий, цвет – яркий, контрастный к основному фону.

Информация на информационных стендах должна быть расположена последовательно и логично.

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

2.15.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:  
доступность и открытость информации о порядке исполнения муниципальной услуги;  
простота и ясность изложения информационных документов;  
возможность предоставления муниципальной услуги любому обратившемуся, который в соответствии с требованиями действующего законодательства имеет право на получение данной муниципальной услуги;  
наличие различных способов получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги;  
возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

2.15.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:  
профессиональная подготовка должностных лиц, специалистов Управления, предоставляющих муниципальную услугу;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приёма;  
высокая культура обслуживания;  
удобный график работы и удобное территориальное расположение Управления, предоставляющего муниципальную услугу;

точность исполнения муниципальной услуги;

отсутствие необоснованных отказов в предоставлении муниципальной услуги;  
отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействия) должностных лиц, специалистов, предоставляющих муниципальную услугу.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.16.1. Возможно предоставление муниципальной услуги в Центре.

2.16.2. Информация о муниципальной услуге, а также форма заявления в электронном виде размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте города Георгиевска ([www.georgievsk.ru](http://www.georgievsk.ru)), а также на Портале государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi26.ru](http://www.gosuslugi26.ru)).

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

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

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

- 1) прием, регистрация заявления и документов в Управлении;
- 2) рассмотрение представленных документов;
- 3) межведомственное информационное взаимодействие;
- 4) расчет размера вреда, причиняемого автомобильным дорогам местного значения;
- 5) подготовка и оформление результата предоставления муниципальной услуги;
- 6) выдача результата предоставления муниципальной услуги;
- 7) переоформление специального разрешения.

Последовательность административных процедур (действий) при исполнении муниципальной услуги отражена в блок–схеме, представленной в Приложении 5 к настоящему административному регламенту.

3.2. Прием, регистрация заявления и документов в Управлении

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление заявления и документов в соответствии с пунктами 2.6.1; 2.6.2; 2.6.3 настоящего административного регламента.

Документы заявителем представляет в Управление лично или через уполномоченное лицо с надлежаще оформленной доверенностью.

3.2.2. Прием и регистрация документов осуществляется специалистом Управления, ответственным за ведение делопроизводства. Регистрация осуществляется путем присвоения регистрационного номера, внесения данного номера и даты в журнал регистрации входящих документов.

3.2.3. Результатом административного действия является регистрация заявления и документов в Управлении.

3.2.4. Срок исполнения административной процедуры 15 минут на одного заявителя.

3.3. Рассмотрение представленных документов

3.3.1. Основанием для начала административного действия является поступление заявления с приложенными к нему документами, указанными в пункте 2.6.1; 2.6.2; 2.6.3 настоящего административного регламента, физического или юридического лица в Управлении.

3.3.2. Специалист Управления, ответственный за ведение делопроизводства, передает зарегистрированные документы руководителю Управления.

Руководитель Управления дает поручение руководителю соответствующей группы Управления (далее – Группа) рассмотреть поступившие документы, о чем налагает соответствующую резолюцию на заявлении заявителя.

3.3.3. Специалист Управления, ответственный за ведение делопроизводства, фиксирует передачу документов в Группу, в журнале регистрации входящих документов.

3.3.4. Руководитель Группы (лицо, его замещающее) назначает ответственного исполнителя, в обязанности которого входит рассмотрение поступивших документов. Фамилия ответственного исполнителя фиксируется в журнале регистрации входящих документов.

3.3.5. Фамилия, имя и отчество ответственного исполнителя, его телефон должны быть сообщены заявителю по его письменному или устному обращению.

3.3.6. Ответственный исполнитель проводит анализ представленных документов и проверяет наличие всех необходимых документов по комплектности и требованиям, указанным в пункте 2.6.1; 2.6.2; 2.6.3 административного регламента.

3.3.7. Обеспечивает проведение оценки грузоподъемности, несущей способности инженерных и других сооружений по маршруту следования крупногабаритного и тяжеловесного груза с использованием методов, установленных действующими нормами, данных о состоянии дорог и искусственных сооружений, а также материалов дополнительных обследований сооружений, для чего привлекает специализированные организации.

3.3.8. В случае, если по результатам оценки, указанной в п. 3.3.7, будет установлено, что по маршруту, предложенному заявителем, перевозка данного груза не представляется возможной или для осуществления такой перевозки требуется составление специального проекта или проведение обследования, уведомляет об этом заявителя и предлагает ему другой маршрут или разработку специального проекта.

3.3.9. Результатом административного действия является начало процедуры по межведомственному информационному взаимодействию, подготовка и оформление результата предоставления муниципальной услуги либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.10. Срок исполнения административной процедуры не должен превышать: при выдаче специального разрешения на перевозку крупногабаритных и тяжеловесных грузов категории 1 и опасных грузов не должен превышать 3 дней, а для крупногабаритных и тяжеловесных грузов категории 2 не должен превышать 5 дней со дня регистрации заявления.

3.4. Межведомственное информационное взаимодействие

3.4.1. Основаниями для начала административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию является прием заявления на получение специального разрешения без приложения документов, которые в соответствии с пунктом 2.7.1. административного регламента могут предоставляться заявителями по желанию.

В этом случае в зависимости от предоставленных документов специалист, ответственный за подготовку проекта заключения, осуществляет подготовку и направление следующих запросов:

в Управление Федерального казначейства по Ставропольскому краю – о предоставлении сведений, подтверждающих уплату государственной пошлины (в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления);

в Отделении ГИБДД Межмуниципального Отдела МВД России «Георгиевский» – о согласовании маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки крупногабаритных грузов (в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления);

в Федеральную налоговую службу – о предоставлении сведений из Единого государственного реестра юридических лиц (в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления).

3.4.2. В целях получения дополнительной информации, необходимой для качественного предоставления муниципальной услуги, должностное лицо также подготавливает и направляет запросы о предоставлении информации (документов) в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, располагающие такой информацией (документами).

3.4.3. Административная процедура межведомственного взаимодействия, осуществляется должностными лицами в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Георгиевска и соответствующими соглашениями.

3.4.4. В течение 1 дня, следующего за днем получения запрашиваемой информации (документов), должностное лицо проверяет полноту полученной информации (документов).

В случае поступления запрашиваемой информации (документов) не в полном объеме или содержащей противоречивые сведения должностное лицо в течение 1 рабочего дня после получения информации уточняет запрос и направляет его повторно. При отсутствии указанных недостатков должностное лицо приступает к выполнению административной процедуры по подготовке проекта специального разрешения.

3.4.5. Результатом административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию является получение запрашиваемой информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги.

3.5. Расчет размера вреда, причиняемого автомобильным дорогам местного значения

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по расчету размера вреда, причиняемого автомобильным дорогам местного значения, является согласование маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозку тяжеловесных грузов в порядке, предусмотренном пунктами 3.3, 3.4 административного регламента.

3.5.2. Определение размера вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам местного значения, осуществляется не позднее 1 рабочего дня с момента согласования маршрута на основании данных, указанных в заявлении, в соответствии с Правилами возмещения вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов, утвержденными постановлением Правительства РФ от 16 ноября 2009 г. № 934, и настоящим административным регламентом (приложение № 7 к административному регламенту).

По результатам расчета размера вреда специалист управления, ответственный за подготовку проекта разрешения, подготавливает и обеспечивает направление заявителю извещения о размере вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам местного значения, по форме согласно Приложению 3 к административному регламенту.

3.5.3. Извещение о размере вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам местного значения, может быть передано заявителю в ходе личного приема, посредством почтового отправления с объявленной ценностью при его пересылке, описью вложения, факсимильной связью и уведомлением о вручении либо в электронном виде посредством Портала государственных и муниципальных услуг.

Способ передачи согласовывается с заявителем посредством телефонной связи (в случае указания номера телефона в заявлении). В случае отсутствия номера телефона в заявлении либо невозможности установить телефонную связь с заявителем извещение направляется посредством почтового отправления с объявленной ценностью при его пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении по адресу, указанному заявителем в заявлении.

3.5.4. Заявитель в течение 2 рабочих дней после получения извещения, указанного в пункте 3.5.3 административного регламента, должен оплатить указанную в извещении сумму. Предоставление документа, подтверждающего оплату перевозки тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам местного значения, в Управление является правом заявителя. В случае если в течение двух дней после получения уведомления заявитель не представляет указанный документ, должностное лицо в рамках межведомственного информационного взаимодействия направляет запрос в Управление Федерального казначейства по Ставропольскому краю согласно пункта 3.4.1. настоящего Административного регламента.

3.5.5. Результатом административной процедуры является направление (предоставление) заявителю извещения о размере вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам местного значения (в случае причинения вреда).

3.5.6. Срок исполнения административной процедуры 1 день. Основанием для начала данной процедуры является поступление заявления и документов, с резолюцией начальника Управления (или лица, его замещающего), специалисту производственно-технического отдела Управления ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.6. Подготовка и оформление результата предоставления муниципальной услуги

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры подготовка и оформление результата предоставления муниципальной услуги является окончание административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию либо окончание административной процедуры по рассмотрению заявления при выдаче специального разрешения (при предоставлении заявителем всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в том числе предоставляемых по собственной инициативе)).

3.6.2. Специалист, ответственный за подготовку проекта разрешения, проверяет наличие оснований для отказа в выдаче специального разрешения, установленных пунктом 2.9 административного регламента, при их отсутствии