**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | октября 2018 года | г. Благодарный | № |  |
|  |  |  |  |  |

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Благодарненского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, если маршрут, часть маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства проходит в границах соответствующего муниципального образования Ставропольского края, и не проходит по автомобильным дорогам федерального, регионального или межмуниципального значения, участкам таких автомобильных дорог»

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края от 18 января 2018 года № 31 «Об утверждении порядка разработки и утверждения администрацией Благодарненского городского округа Ставропольского края административных регламентов предоставления муниципальных услуг, порядка разработки и утверждения администрацией Благодарненского городского округа Ставропольского края административных регламентов исполнения муниципальных контрольных функций и порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг и проектов административных регламентов исполнения муниципальных контрольных функций», администрация Благодарненского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления администрацией Благодарненского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, если маршрут, часть маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства проходит в границах соответствующего муниципального образования Ставропольского края, и не проходит по автомобильным дорогам федерального, регионального или межмуниципального значения, участкам таких автомобильных дорог».

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края Сошникова А.А.

3. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

|  |  |
| --- | --- |
| ГлаваБлагодарненского городского округаСтавропольского края  | А.И. Теньков |

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕНпостановлением администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края |

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления администрацией Благодарненского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, если маршрут, часть маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства проходит в границах соответствующего муниципального образования Ставропольского края, и не проходит по автомобильным дорогам федерального, регионального или межмуниципального значения, участкам таких автомобильных дорог»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, если маршрут, часть маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства проходит в границах соответствующего муниципального образования Ставропольского края, и не проходит по автомобильным дорогам федерального, регионального или межмуниципального значения, участкам таких автомобильных дорог» (далее – административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при ее предоставлении, установления последовательности действий административных процедур.

Предметом регулирования настоящего административного регламента является упорядочение отношений в области выдачи специального разрешения на территории Благодарненского городского округа Ставропольского края, возникающих при обращении получателя муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

Заявителями получения муниципальной услуги являются юридические или физические лица, осуществляющие перевозку крупногабаритных и (или) тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам общего пользования местного значения в границах Благодарненского городского округа Ставропольского края (далее - заявители).

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

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Муниципальную услугу предоставляет администрация Благодарненского городского округа Ставропольского края, исполнение муниципальной услуги осуществляет управление муниципального хозяйства администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края (далее – управление муниципального хозяйства).

Ответственные за предоставление муниципальной услуги: специалисты управления муниципального хозяйства.

Адрес нахождения и почтовый адрес управления муниципального хозяйства:

356420, Российская Федерация, Ставропольский край, Благодарненский район, город Благодарный, пер. Октябрьский, д. 15.

График работы: понедельник – пятница: с 8-00 до 17-00,

перерыв на обед: с 12-00 до 13-00,

выходные дни: суббота, воскресенье.

Выходными днями являются также праздничные дни, установленные Постановлением Правительства Российской Федерации на соответствующий календарный год.

График приема: вторник, четверг с 8-00 до 17-00.

Адрес электронной почты муниципального хозяйства: umhozbgosk@yandex.ru/

1.3.2. Информация об органах, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

1) Управление Федеральной налоговой службы России по Ставропольскому краю

Юридический адрес: 356800, Буденновский район, г. Буденновск, ул. Л.Толстого, дом 138

График работы: понедельник, среда, пятница: с 8-30 до 17-30,

предпраздничные дни: с 8-30 до 16-30,

перерыв на обед: с 12-30 до 13-30.

вторник четверг: с 8-30 до 20-00,

предпраздничные дни: с 8-30 до 19-00 ,

перерыв на обед: с 12-30 до 13-30.

Вторая и четвертая субботы месяца - с 10.00 до 15.00

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Справочные телефоны: (865-59) 4-04-90;

2) Управление Федерального казначейства по Ставропольскому краю.

Юридический адрес: 355031, г. Ставрополь, ул. Партизанская, дом 1в

График работы:

понедельник – четверг: с 8.30 до 17.30

пятница: с 8.30 до 16.30

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Справочные телефоны: 8 (8652) 23-05-78, факс: 25-01-62

Электронная почта: ufk21@roskazna.ru.

1.3.3. Сведения о месте нахождении и графике работы муниципального учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Благодарненского района Ставропольского края (далее – МФЦ):

356420, Российская Федерация, Ставропольский край, Благодарненский район, город Благодарный, переулок 9 Января, 55.

График работы:

понедельник, вторник, четверг, пятница 08.00 - 18.00;

среда 08.00 - 20.00;

суббота 09.00 - 13.00;

воскресенье выходной/

1.3.4. Для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги (далее - информация) граждане обращаются:

лично в управление муниципального хозяйства по адресу: переулок Октябрьский, д. 15, г. Благодарный, 356420;

устно по телефону в управление муниципального хозяйства: 8(86549) 5-23-02;

в письменном виде путем направления почтовых отправлений в управление муниципального хозяйства;

посредством направления письменных обращений в управление муниципального хозяйства по факсу: 8(86549) 5-23-02.

на электронный адрес управления муниципального хозяйства: umhozbgosk@yandex.ru;

с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);

государственную информационную систему Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления Ставропольского края», [www.26.gosuslugi.ru](http://www.26.gosuslugi.ru).

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

достоверность предоставляемой информации;

четкость изложения информации;

полнота предоставления информации;

наглядность форм предоставляемой информации;

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации.

1.3.6. Информирование осуществляется в виде:

индивидуального информирования заявителя;

публичного информирования заявителя.

1.3.7. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами управления муниципального хозяйства.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

о категориях заявителей, имеющих право на предоставление муниципальной услуги;

о местонахождении, графике работы;

о сроке предоставления муниципальной услуги;

о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

об источниках получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

о времени приема и выдачи документов;

о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.8. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами управления муниципального хозяйства при личном контакте с заявителями, посредством почтовой, телефонной связи и

электронной почты или при использовании федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - через раздел «Личный кабинет», пройдя процедуру авторизации.

Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер полученной при подаче документов расписки.

1.3.9. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается:

на информационных стендах, расположенных в здании управления муниципального хозяйства;

на официальном сайте администрации округа - [www.abmrsk.ru](http://www.abmrsk.ru) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

в средствах массовой информации;

в федеральной государственной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций)»[www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);

в государственной информационной систему Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления Ставропольского края» ([www.26.gosuslugi.ru](http://www.26.gosuslugi.ru)).

1.3.10. На информационных стендах в обязательном порядке размещается информация о месте нахождения, графике работы управления муниципального хозяйства, контактных телефонах, а также адреса сайтов.

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема граждан, размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;

текст административного регламента с приложениями;

блок-схемы и краткое описание порядка предоставления услуги;

перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Полная версия административного регламента предоставляемой муниципальной услуги размещается на сайте администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края в разделе «Услуги» ([www.abmrsk.ru](http://www.abmrsk.ru)).

1.3.11. Индивидуальное письменное информирование граждан при их обращении в управление муниципального хозяйства администрации осуществляется путем направления им ответов почтовым отправлением.

1.3.12. Ответ на обращение гражданина, в том числе и по электронной почте, представляется в простой, четкой и понятной форме с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии, имени, отчества и номера телефона непосредственного исполнителя. Ответ на обращение гражданина направляется в письменном виде по почтовому адресу обратившегося гражданина в срок, не превышающий 15 дней со дня регистрации письменного обращения гражданина.

1.3.13. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, если маршрут проходит полностью или частично по дорогам местного значения в границах Благодарненского городского округа Ставропольского края, либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги с направлением заявителю уведомления об отказе.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, если маршрут, часть маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства проходит в границах соответствующего муниципального образования Ставропольского края, и не проходит по автомобильным дорогам федерального, регионального или межмуниципального значения, участкам таких автомобильных дорог.

2.2. Наименование органа, государственных органов, организаций, предоставляющих муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет администрация Благодарненского городского округа Ставропольского края, исполнение муниципальной услуги осуществляет управление муниципального хозяйства администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края (далее – управление муниципального хозяйства).

Ответственные за предоставление муниципальной услуги: специалисты управления муниципального хозяйства.

2.2.2. Организации, государственные органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

Федеральная налоговая служба России (далее - ФНС России);

Управление Федерального казначейства (далее – федеральное казначейство).

2.2.3. В случае наличия соглашения о взаимодействии с МФЦ административные процедуры по приему и регистрации документов заявителя и по выдаче документов заявителю передаются на исполнение в МФЦ.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам Благодарненского городского округа Ставропольского края транспортных средств, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов;

уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с приложением 4 к настоящему административному регламенту.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет:

выдача разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов категории 1 не более 10 дней со дня регистрации заявления;

выдача разрешения на автомобильную перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов категории 2 не более 30 дней со дня регистрации заявления.

Максимальные сроки прохождения отдельных административных процедур:

прием, регистрация заявления и прилагаемых к нему документов - 1 рабочий день;

рассмотрение заявления на выдачу разрешения для движения транспортного средства, осуществляющего перевозки:

тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов категории 1 - 8 дней;

тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов категории 2 - 28 дней.

Выдача (направление) заявителю разрешения либо решения об отказе в выдаче разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, если маршрут проходит полностью или частично по дорогам местного значения в границах Благодарненского городского округа Ставропольского края - 1 рабочий день.

Срок выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, - последний день срока предоставления муниципальной услуги.

Обращение, поступившее в МФЦ, в течение одного дня передается курьером в управление муниципального хозяйства.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации;

Федеральный закон от 05 августа 2000 года № 117-ФЗ «Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая)» с изменениями и дополнениями;

Федеральный закон от 10 декабря 1995 года № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения»;

Федеральный закон от 8 ноября 2007 года № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства Российской Федерации от 16 ноября 2009 года. № 934 «О возмещении вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам Российской Федерации»;

Приказ Министерства транспорта Российской Федерации от 27 августа 2009 года № 150 «О порядке проведения оценки технического состояния автомобильных дорог»;

Приказ Министерства транспорта Российской Федерации от 24 июля 2012 года № 258 «Об утверждении Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов»;

Приказ Минтранса России от 15 января 2014 года № 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»;

Положение о порядке компенсации ущерба, наносимого тяжеловесными автотранспортными средствами при проезде по федеральным автомобильным дорогам, утвержденное Министерством транспорта Российской Федерации 30 апреля 1997 года;

Постановление Правительства Ставропольского края от 20 января 2010 года № 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»;

настоящий административный регламент.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

2.6.1. В целях получения разрешения для движения транспортного средства, осуществляющего перевозку крупногабаритного и (или) тяжеловесного груза, заявитель представляет в управление муниципального хозяйства:

заявление на получение разрешения на перевозку крупногабаритного (или тяжеловесного) груза (приложение 2 к административному регламенту);

копия документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации;

копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (доверенность);

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

Схема транспортного средства (автопоезда), с использованием которого планируется перевозка тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, с изображением размещения такого груза по форме, установленной приказом Минтранса России от 24 июля 2012 года № 258 «Об утверждении Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов», являющаяся приложением к заявлению;

копия свидетельства о государственной регистрации перевозчика в качестве индивидуального предпринимателя (с предъявлением оригинала) - для индивидуального предпринимателя;

платежное поручение или квитанция об уплате государственной пошлины за выдачу разрешения на перевозку (предоставляются в течение 7 дней после получения счета на оплату, но не позднее даты получения разрешения);

копия платежного поручения или квитанция об оплате ущерба, наносимого дорогам и дорожным сооружениям транспортным средством, весовые параметры которого превышают установленные в Ставропольском крае предельные нормы (предоставляются в течение 7 дней после получения счета на оплату ущерба, но не позднее даты получения разрешения).

2.6.2. Требования к заполнению документов о предоставлении муниципальной услуги.

В заявлении ([приложение 2](#P462) к административному регламенту) указываются:

фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя;

адрес места жительства заявителя;

контактный телефон заявителя.

2.6.3. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

Тексты документов, представляемых заявителем, должны быть написаны разборчиво, без сокращений слов, не иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений.

Документы в электронной форме представляются заявителем в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов, являющихся необходимыми для предоставления муниципальной услуги, возлагается на заявителя.

В случае отсутствия копий документов, указанных в [пункте 2.6](#P126) административного регламента, специалистами управления муниципального хозяйства, осуществляющими прием документов, производится их копирование.

От имени заявителя документы, предусмотренные в [пункте 2.6](#P126) административного регламента, могут быть поданы уполномоченным лицом при наличии надлежащим образом оформленных полномочий.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Благодарненского городского округа Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить.

2.7.1. Перечень документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций:

выписка из Единого государственного реестра: юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ), индивидуальных предпринимателей (далее - ЕГРИП);

документ, подтверждающий оплату государственной пошлины за провоз крупногабаритного груза (или перевозка опасных грузов).

В рамках межведомственного взаимодействия запросы направляются в:

ФНС России - с целью получения выписки из Единого государственного реестра: юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ), индивидуальных предпринимателей (далее - ЕГРИП);

федеральное казначейство с целью получения документа, подтверждающего оплату государственной пошлины за провоз крупногабаритного груза (или перевозка опасных грузов).

2.7.2. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Благодарненского городского округа Ставропольского края, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Благодарненского городского округа Ставропольского края.

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

отсутствие у заявителя документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента;

отсутствие оформленного в установленном порядке документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя;

отсутствие возможности прочтения письменного запроса.

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

2.9.1. Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено при поступлении от заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

2.9.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

отсутствие квитанций об оплате госпошлины и ущерба за провоз тяжеловесных (или крупногабаритных грузов) и опасных грузов;

наличие в документах, недостоверной или искаженной информации;

отсутствие согласования предложенного маршрута уполномоченными органами и организациями;

полная масса одиночных автомобилей или тягачей превышает 30 тонн;

неравномерное распределение массы автотранспортного средства, отклонения в осевых нагрузках более 35 процентов, для передней оси более 40%;

полная масса автотранспортных средств (или габариты) не соответствуют допустимым нагрузкам на заявленном маршруте;

маршрут движения находится вне зоны сети автомобильных дорог Благодарненского городского округа Ставропольского края;

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации, указанных в пункте 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, в орган, указанный в абзаце первом части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги. Должностное лицо и (или) работник, не представившие (несвоевременно представившие) запрошенные и находящиеся в распоряжении соответствующих органа либо организации документ или информацию, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

отказ заявителя от предоставления муниципальной услуги.

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

Документ, подтверждающий оплату государственной пошлины за провоз крупногабаритного груза (или перевозка опасных грузов).

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. 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

При предоставлении муниципальной услуги в соответствии с подпунктом 111 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации грузов взимается государственная пошлина за выдачу разрешения на движение по автомобильной дороге транспортного средства, осуществляющего перевозки (за исключением транспортного средства, осуществляющего международные автомобильные перевозки) опасных грузов, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов.

С владельцев или пользователей автомобильного транспорта, перевозящих тяжеловесные грузы по межмуниципальным автомобильным дорогам взимается плата за ущерб, наносимый дорогам и дорожным сооружениям транспортным средством, в соответствии с правилами, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 16 ноября 2009 года № 934 «О возмещении вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам Российской Федерации».

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

2.13.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления для предоставления муниципальной услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут.

2.13.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.14.1. При личном обращении заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в форме электронного документа, заявление регистрируются в журнале регистрации в течение одного дня.

В случае обращения в день, предшествующий праздничным или выходным дням, регистрация производится в рабочий день, следующий за праздничными или выходными днями.

2.14.2. При личном обращении заявителя в МФЦ, заявление о предоставлении государственной услуги регистрируется специалистом МФЦ в присутствии заявителя, которому выдается расписка о регистрации. Срок регистрации заявления составляет 15 минут.

2.14.3. В случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме запрос формируется посредством заполнения электронной формы в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)». В случае если предусмотрена личная идентификация гражданина, то запрос и прилагаемые документы должны быть подписаны электронной цифровой подписью.

Специалист управления муниципального хозяйства проверяет наличие и соответствие представленных запроса и прикрепленных к нему электронных документов требованиям, установленным нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Благодарненского городского округа Ставропольского края к заполнению и оформлению таких документов.

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

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

Помещения, в которых осуществляется прием заявителей, должны находиться для заявителей в пределах пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Помещения, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Площадь мест ожидания зависит от количества заявителей, ежедневно обращающихся в управление муниципального хозяйства в связи с предоставлением муниципальной услуги. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности должностного лица управления муниципального хозяйства, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, режима работы.

Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц управления муниципального хозяйства с заявителями.

Помещения должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

На территории, прилегающей к управлению муниципального хозяйства, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

Требования к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

содействие инвалиду при входе в здание и выходе из него;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга;

допуск в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

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

2.16.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

расположенность органов, предоставляющих муниципальную услугу, в зоне доступности к основным транспортным магистралям, хорошие подъездные дороги;

наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в общедоступных местах помещений органов, предоставляющих муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), средствах массовой информации, информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.);

доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями.

2.16.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, в целях соблюдения установленных административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;

количество взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги;

отсутствием очередей при приеме и выдаче документов заявителям;

отсутствием обоснованных жалоб на действия (бездействие) специалистов и уполномоченных должностных лиц;

отсутствием жалоб на некорректное, невнимательное отношение специалистов и уполномоченных должностных лиц к заявителям;

предоставление возможности получения муниципальной услуги в электронном виде;

предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги - 2 раза, продолжительностью по 15 минут каждый.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

2.17.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ

При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ, специалистами МФЦ в соответствии с настоящим административным регламентом, осуществляется:

информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги;

прием запроса и документов в соответствии с настоящим административным регламентом;

выдачу результатов предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом.

2.17.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

В случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме, требования к форматам представляемых заявителем электронных образов документов, электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещаются в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и официальных сайтах органов, предоставляющих муниципальные услуги в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Заявление, оформленное в электронном виде, подписывается в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21 - 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и направляется в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть Интернет.

Электронные образцы документов, представляемые с запросом, направляются в виде файлов в одном из указанных форматов: JPEG, PDF, TIF.

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

Информация о требованиях к совместимости, сертификату ключа подписи, обеспечению возможности подтверждения подлинности электронной цифровой подписи заявителя размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и официальных сайтах органов, предоставляющих муниципальные услуги в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Решение об отказе в приеме запроса и документов, представленных в электронной форме, подписывается уполномоченным должностным лицом с использованием электронной цифровой подписи и направляется заявителю через портал государственных и муниципальных услуг не позднее следующего рабочего дня с даты регистрации запроса.

Решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в представлении муниципальной услуги по запросу, поданному в электронной форме, подписывается уполномоченным должностным лицом с использованием электронной цифровой подписи и направляется заявителю через портал государственных и муниципальных услуг не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения об отказе в предоставления муниципальной услуги.

Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме, заверенной электронной цифровой подписью уполномоченного должностного лица, не лишает заявителя права получить указанный результат в форме документа на бумажном носителе.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий), требования к порядку

их выполнения, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и в электронной форме

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги;

прием, экспертиза и регистрация заявления с пакетом документов;

формирование и направление межведомственного запроса;

передача документов из МФЦ в администрацию;

рассмотрение полученных документов;

подготовка специального разрешения;

выдача разрешения заявителю.

Блок-схема приведена в приложении 1 к административному регламенту.

3.2. Описание административных процедур

3.2.1. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги

Основанием для исполнения административной процедуры является обращение заявителя в управление муниципального хозяйства, МФЦ или поступление его обращения в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом управления муниципального хозяйства, ответственным за предоставление муниципальной услуги, специалистом МФЦ.

Специалист управления муниципального хозяйства, ответственный за предоставление муниципальной услуги, специалист МФЦ в доброжелательной, вежливой форме отвечает на вопросы заявителя.

Критерии - своевременность и точность проведения консультации на поставленный вопрос.

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

Результатом административной процедуры консультирования по вопросам предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю памятки с перечнем документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента.

3.2.2. Прием, экспертиза и регистрация заявления с пакетом документов

Основанием для исполнения административной процедуры является поступление в управление муниципального хозяйства, МФЦ заявления с пакетом документов, в соответствии с пунктом 2.6. настоящего административного регламента.

Ответственность за прием, экспертизу и регистрацию заявления с пакетом документов несет специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, специалист МФЦ, который:

устанавливает личность заявителя путем проверки документов (паспорт, либо документ его заменяющий), регистрацию по месту жительства (пребывания) и его полномочия;

проводит проверку представленных документов и дает их оценку на предмет соответствия перечню документов, указанному в пункте 2.6 настоящего административного регламента, а также установленных законодательством требованиям, удостоверяясь, что:

тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращения, с указанием их мест нахождения;

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

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

документы не исполнены карандашом;

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

не истек срок действия представленных документов;

сверяет оригиналы (копии документов, заверенных в порядке, установленном действующим законодательством) с копиями документов, проставляет на копиях заверительную надпись «Копия верна», свою должность, личную подпись и ее расшифровку;

при приеме документов в МФЦ специалист производит копирование документов, заверительным штампом «Копия верна» выполняет на них надпись об их соответствии оригиналам документов (копиям документов, заверенных в порядке, установленном действующим законодательством);

консультирует заявителя о порядке оформления заявления или проверяет правильность его заполнения;

определяет способ информирования заявителя о принятом решении по предоставлению муниципальной услуги (посредством телефонной, почтовой, электронной связи), о чем на заявлении делается соответствующая запись.

Специалист управления муниципального хозяйства, ответственный за прием документов, фиксирует факт приема заявления с пакетом документом в журнале регистрации документов.

В случае установления фактов отсутствия необходимых документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, несоответствия представленных документов требованиям, специалист управления муниципального хозяйства, ответственный за предоставление муниципальной услуги, специалист МФЦ уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов на предоставление муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Критерии – предоставление пакета документов в соответствии с административным регламентом.

Продолжительность административной процедуры не должна превышать 15 минут.

Результатом административной процедуры по приему, экспертизе и регистрации заявления с пакетом документов является получение заявителем уведомления о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.3. Формирование и направление межведомственных запросов

Основанием для исполнения административной процедуры является непредставление заявителем документов в администрацию Благодарненского городского округа Ставропольского края, МФЦ, которые могут быть получены в каналам межведомственного информационного взаимодействия.

Межведомственный запрос о предоставлении документов готовит специалист управления муниципального хозяйства, МФЦ, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия. МФЦ осуществляет формирование и направление межведомственных запросов в случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги через МФЦ.

Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ запрос направляется по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Для предоставления муниципальной услуги межведомственные запросы направляются:

а) в ФНС - для получения сведения о юридическом лице, содержащиеся в Едином государственном реестре юридических лиц и сведения об индивидуальном предпринимателе, содержащиеся в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей;

б) в федеральное казначейство для получения документа, подтверждающего оплату государственной пошлины за провоз крупногабаритного груза (оплату ущерба за дороги).

В случае самостоятельного представления заявителем документов, предусмотренных подпунктом 2.6.3. настоящего административного регламента, межведомственные запросы не направляются.

Критерием принятия решения является получение документов по каналам межведомственного информационного взаимодействия.

Срок исполнения административной процедуры по межведомственному взаимодействию составляет 5 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является получение документов по каналам межведомственного взаимодействия в соответствии с подпунктом 2.6.3. административного регламента.

3.2.3. Передача заявления и пакета документов из МФЦ в администрацию Благодарненского городского округа Ставропольского края

Основанием для исполнения административной процедуры является наличие в МФЦ сформированного пакета документов в соответствии с подпунктами 2.6. административного регламента.

Специалист МФЦ направляет в администрацию Благодарненского городского округа Ставропольского края заявление и сформированный пакет документов с приложением Реестра передачи документов не позднее дня получения документов в рамках межведомственного взаимодействия.

Специалист, ответственный за прием документов, ставит штамп входящей корреспонденции и направляет документ должностному лицу для проставления резолюции, после которой документ регистрируется и передается в управление муниципального хозяйства для исполнения муниципальной услуги.

Критерием принятия решения является – получение пакета документов, переданных из МФЦ.

Срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Основанием для исполнения административной процедуры является наличие в МФЦ сформированного пакета документов в соответствии с подпунктами 2.6. административного регламента.

3.2.4. Рассмотрение полученных документов

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов к специалисту управления муниципального хозяйства, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

1) Специалист управления муниципального хозяйства, ответственный за предоставление муниципальной слуги, в течение одного рабочего дня со дня получения пакета документов проверяет:

соответствие заявленных на маршруте автомобильных дорог перечню автомобильных дорог общего пользования местного значения Благодарненского городского округа Ставропольского края;

наличие полномочий управления муниципального хозяйства на выдачу специального разрешения по заявленному маршруту;

последовательность улиц и дорог по заявленному маршруту;

соответствие технических характеристик транспортного средства и груза, а также технической возможности осуществления заявленной перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов;

соблюдение требований о перевозке делимого груза;

определяет:

путь следования по заявленному маршруту;

возможность осуществления перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов исходя из грузоподъемности и габаритов искусственных и иных инженерных сооружений, несущей способности дорожных одежд на заявленном маршруте.

2) В случае, если требуется оценка технического состояния автомобильных дорог, в том числе в случае, когда масса транспортного средства (автопоезда) с грузом или без него превышает фактическую грузоподъемность искусственных дорожных сооружений, расположенных по маршруту транспортного средства, осуществляющего перевозку тяжеловесного груза, отдел в течение трех рабочих дней с даты регистрации заявления направляет заявителю информацию о необходимости проведения оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков и предполагаемых расходах на осуществление указанной оценки.

3) Заявитель в срок до пяти рабочих дней со дня получения соответствующего уведомления направляет в отдел согласие на проведение оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков и документы, подтверждающие оплату расходов на проведение указанной оценки. В случае получения отказа заявителя (отсутствия согласия заявителя в установленный срок) от проведения оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков и отказа от оплаты расходов, управление муниципального хозяйства принимает решение об отказе в оформлении специального разрешения, о чем уведомляется заявитель.

4) При наличии оснований для отказа в выдаче специального разрешения, предусмотренных пунктом 2.9 административного регламента, специалист управления муниципального хозяйства, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня готовит уведомления, содержащего мотивированный отказ в выдаче специального разрешения, подписывает его у должностного лица администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края и направляет заявителю либо в МФЦ для дальнейшей отправки заявителю.

5) В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче специального разрешения специалист управления муниципального хозяйства, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение семи рабочих дней со дня поступления к нему на рассмотрение документов либо в течение одного дня после проведения работ по укреплению автомобильных дорог или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог изготавливает специальное разрешение на бланке.

6) В случае установления превышения предельно допустимой массы транспортного средства или предельно допустимых осевых нагрузок транспортного средства специалист управления муниципального хозяйства производит расчет платы в счет возмещения вреда, причиняемого тяжеловесными транспортными средствами при движении по автомобильным дорогам общего пользования местного значения (далее – расчет). По результатам расчета размера вреда, специалист управления муниципального хозяйства готовит, регистрирует и обеспечивает в течение одного рабочего дня направление заявителю извещения об оплате, по форме согласно приложению 8 к административному регламенту.

Извещение может быть передано заявителю в ходе личного приема, по почте, посредством факсимильной связи либо в электронном виде через единый портал.

7) Заявитель в течение двух рабочих дней после получения извещения должен оплатить указанную в извещении сумму. Специалист управления муниципального хозяйства, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в отношении заявителя получает информацию об оплате в счет возмещения вреда, причиняемого тяжеловесными транспортными средствами при движении по автомобильным дорогам общего пользования местного значения, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия. Заявитель вправе представить информацию об оплате по собственной инициативе.

Срок проведения оценки технического состояния автомобильных дорог и (или) их участков не должен превышать 30 рабочих дней со дня получения согласия заявителя на проведение указанных работ.

Критерием принятия решения является наличие или отсутствие необходимых документов.

Результатом исполнения административной процедуры является принятие решения о выдаче специального разрешения или отказ в выдаче такого разрешения.

3.2.5. Подготовка специального разрешения.

Основанием для исполнения административной процедуры является принятие решение о выдаче специального разрешения.

Специалист управления муниципального хозяйства, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект специального разрешения на провоз тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам общего пользования местного значения Благодарненского городского округа Ставропольского края и направляется его на подпись главе Благодарненского городского округа Ставропольского края, регистрирует в журнале.

Критерием принятия решения является наличие полного пакета документов.

Срок исполнения административной процедуры поставляет 1 рабочий день.

Результатом исполнения административной процедуры является подготовленное специальное разрешение.

3.2.6. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю

Основанием для начала административной процедуры является наличие подписанного главой Благодарненского городского округа Ставропольского края специального разрешения на провоз тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам общего пользования местного значения

В случае предоставления муниципальной услуги через МФЦ, специалист управления муниципального хозяйства, ответственный за предоставление муниципальной услуги не позднее дня, следующего за днем регистрации специального разрешения, направляет его в МФЦ с приложением Реестра передачи документов.

В случае неявки заявителя в МФЦ в течение 2 рабочих дней для получения результата муниципальной услуги, МФЦ возвращает в управление муниципального хозяйства указанное выше разрешение с приложением Реестра передачи документов.

Критерием принятия решения является предоставление заявителю специального разрешения на провоз тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам общего пользования местного значения

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 2 рабочих дня.

Результатом административной процедуры является выдача документа заявителю.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением последовательности действий, установленных настоящим административным регламентом, а также принятием решений при предоставлении муниципальной услуги, осуществляется начальником управления муниципального хозяйства.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником управления муниципального хозяйства проверок соблюдения положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальных правовых актов Благодарненского городского округа Ставропольского края при предоставлении муниципальной услуги, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей.

Руководитель управления муниципального хозяйства проводит проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги специалистами управления муниципального хозяйства, предоставляющими муниципальную услугу.

4.3. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых и годовых планов работы) и внеплановыми.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся должностным лицом, либо лицом, его замещающим, в случае поступления обращений и жалоб заявителей на полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению заявителя, обратившемуся заявителю направляется информация о результатах проверки, проведенной по обращению и о мерах, принятых в отношении виновных лиц.

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

4.4. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Должностные лица, ответственные за оказание муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях.

4.6. Граждане, их объединения и организации могут осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги в форме замечаний к качеству предоставления муниципальной услуги, а также предложений по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

Предложения и замечания предоставляются с использованием адреса электронной почты, телефонной и почтовой связи, в форме письменных и устных обращений в адрес администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) администрации, органов администрации, предоставляющих муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, а также должностных лиц, муниципальных служащих, работников

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

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

5.3. Жалоба может быть подана заявителем или его уполномоченным представителем:

на имя Главы Благодарненского городского округа Ставропольского края, руководителю управления муниципального хозяйства в письменной форме на русском языке на бумажном носителе почтовым отправлением либо в электронном виде,

при личном приеме заявителя или его уполномоченного представителя.

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

5.5. Жалоба в электронном виде может быть подана заявителем, посредством использования:

официального сайта администрации округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

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

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

электронной почты управления муниципального хозяйства, предоставляющего муниципальную услугу.

5.6. В случае если жалоба подана заявителем или его уполномоченным представителем в орган, должностному лицу, в компетенцию которых не входит ее рассмотрение, данная жалоба направляется в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации должностному лицу, уполномоченному на ее рассмотрение, и одновременно в письменной форме информируется заявитель или его уполномоченный представитель о перенаправлении его жалобы.

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

5.7. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.8. Жалоба, поступившая в письменной форме на бумажном носителе, подлежит регистрации в установленном порядке в течение одного рабочего дня со дня ее поступления.

5.9. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в [пункте 4](#Par462) настоящего раздела, могут быть представлены в форме электронных документов в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

5.10. Регистрация жалоб, направленных в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», осуществляется в порядке, определенном Правительством Российской Федерации.

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

5.11 Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

требования представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Благодарненского городского округа Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги;

отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Благодарненского городского округа Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги;

отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Благодарненского городского округа Ставропольского края;

требования внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Благодарненского городского округа Ставропольского края;

отказа управления муниципального хозяйства, предоставляющего муниципальную услугу, и его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Порядок рассмотрения жалоб

5.12 Жалоба рассматривается:

заместителем главы администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края, курирующим соответствующее направление деятельности;

руководителем управления муниципального хозяйства, предоставляющего муниципальную услугу, в случае, предусмотренном [абзацем вторым пункта 3](#Par461) настоящего раздела.

5.13. Жалоба рассматривается в сроки, установленные Федеральным законом.

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

удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных управления муниципального хозяйства, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Благодарненского городского округа Ставропольского края, а также в иных формах;

отказ в удовлетворении жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы заявителю направляется письменный мотивированный ответ.

При удовлетворении жалобы управление муниципального хозяйства, предоставляющее муниципальную услугу, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, в течение 5 рабочих дней со дня принятия такого решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, законодательством Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Благодарненского городского округа Ставропольского края.

5.15. Письменный мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется по адресу (адресам) электронной почты (при наличии) и почтовому адресу, указанным в жалобе, не позднее рабочего дня, следующего за днем окончания рассмотрения жалобы.

5.16. В ответе о результатах рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое решение по жалобе;

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

сведения о сроке и порядке обжалования принятого решения по жалобе.

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

5.17. Ответ о результатах рассмотрения жалобы подписывается Главой Благодарненского городского округа Ставропольского края или руководителем управления муниципального хозяйства, в случае поступления жалобы на его имя.

Ответ о результатах рассмотрения жалобы в электронном виде подписывается электронной подписью должностного лица, уполномоченного на рассмотрение жалобы, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.18. В рассмотрении жалобы отказывается в следующих случаях:

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

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

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

5.19. Жалоба остается без ответа в следующих случаях:

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

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

отсутствие адреса, по которому должен быть направлен ответ.

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

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

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

Приложение 1

к административному регламенту предоставления управлением муниципального хозяйства администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, если маршрут, часть маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства проходит в границах соответствующего муниципального образования Ставропольского края, и не проходит по автомобильным дорогам федерального, регионального или межмуниципального значения, участкам таких автомобильных дорог»

Блок схема

последовательности действий по предоставлению муниципальной

услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, если маршрут, часть маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства проходит в границах соответствующего муниципального образования Ставропольского края, и не проходит по автомобильным дорогам федерального, регионального или межмуниципального значения, участкам таких автомобильных дорог»

|  |
| --- |
| Информирование и консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Формирование и направление запроса в рамках межведомственного обмена в электронной форме |  | Прием, регистрация представленных документов для получения муниципальной услуги или принятие решения об отказе в приеме документов |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Рассмотрение полученного заявления и пакета документов |  | Отказ в предоставлении муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| Пакет документов представлен в соответствии с пунктом 2.6. административного регламента |

|  |
| --- |
| Рассчитывается ущерб, наносимый дорогам и дорожным сооружениям транспортным средством, в соответствии с правилами, утвержденными постановлением Правительства РФ от 16 ноября 2009 года № 934 «О возмещении вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам Российской Федерации» |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| После предоставления квитанции об оплате за ущерб готовится проект разрешения, который подписывается главой Благодарненского городского округа Ставропольского края (или лицом его замещающим)  |  | Разрешение выдается заявителю |

Приложение 2

к административному регламенту предоставления управлением муниципального хозяйства администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, если маршрут, часть маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства проходит в границах соответствующего муниципального образования Ставропольского края, и не проходит по автомобильным дорогам федерального, регионального или межмуниципального значения, участкам таких автомобильных дорог»

Форма заявления

(БЛАНК ФИРМЫ ПЕРЕВОЗЧИКА)

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

Главе Благодарненского

городского округа

Ставропольского края

356880, Ставропольский край,

г.Благодарный, пл.Ленина 1

ЗАЯВЛЕНИЕ

на получение разрешения для перевозки крупногабаритного и (или) тяжеловесного груза по автомобильным дорогам общего пользования местного значения Благодарненского городского округа Ставропольского края

|  |
| --- |
| Наименование, адрес, расчетный счет и телефон перевозчика груза: |
|  |
|  |
| Маршрут движения (указать названия пунктов, через которые проходит  |
| маршрут) |  |
|  |
| Вид необходимого разрешения:  | разовое на |  | перевозок по маршруту |
| с |  | по |  | без ограничения числа перевозок. |
| Категория груза |  | Характеристика груза (наименование, габариты, |
| масса) |  |
| Параметры автопоезда: состав (марка, модель транспортного средства и прицепа, гос.номер) |
| расстояние между осями  |
| 1 |  | 2 |  | 3 |  | 4 |  | 5 |  | 6 |  | 7 |  | 8 |  | 9 |  | и т.д. |
| нагрузки на оси, тн |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |
| полная масса |  | м;  |
|  |
| габариты: | длина |  | м; ширина |  | м, высота |  | м |
| радиус поворота с грузом |  | м |
| Предполагаемая скорость движения автопоезда |  | км/ч |
| Вид сопровождения |  |

Перевозчик груза, подавший заявление

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

М.П. (должность) (подпись) (И.О. Фамилия)

Приложение 3

к административному регламенту предоставления управлением муниципального хозяйства администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, если маршрут, часть маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства проходит в границах соответствующего муниципального образования Ставропольского края, и не проходит по автомобильным дорогам федерального, регионального или межмуниципального значения, участкам таких автомобильных дорог»

Журнал

выдачи разрешений на перевозку крупногабаритных и (или) тяжеловесных грузов

по автомобильным дорогам общего пользования Ставропольского края

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата получения заявления выдачи разрешения | наименование организации, перевозящей грузы, адрес, телефон | маршрут перевозки | марка и регистрационный номер тягача | категория груза | срок действия разрешения | номер разрешения | дата и № платежного поручения, квитанции | размер оплаты за провоз негабаритных и (или) тяжеловесных грузов, руб. | подпись выдавшего | подпись получившего |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 4

к административному регламенту предоставления управлением муниципального хозяйства администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, если маршрут, часть маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства проходит в границах соответствующего муниципального образования Ставропольского края, и не проходит по автомобильным дорогам федерального, регионального или межмуниципального значения, участкам таких автомобильных дорог»

БЛАНК УВЕДОМЛЕНИЯ

об отказе в приеме заявления и документов о предоставлении услуги

 Ф.И.О.

 Адрес:

Об отказе в приеме заявления и документов

о предоставлении услуги

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

Рассмотрев Ваше заявление и представленный пакет документов о выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам общего пользования местного значения в границах Благодарненского городского округа Ставропольского края транспортных средств, осуществляющих перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, сообщаем следующее.

(Далее текст и обоснование отказа в приеме заявления и документов о предоставлении услуги)

Специалист, ответственный

за прием документов (подпись) Ф.И.О.

Приложение 5

к административному регламенту предоставления управлением муниципального хозяйства администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, если маршрут, часть маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства проходит в границах соответствующего муниципального образования Ставропольского края, и не проходит по автомобильным дорогам федерального, регионального или межмуниципального значения, участкам таких автомобильных дорог»

ПАРАМЕТРЫ

автотранспортного средства, при превышении которых

оно относится к категории 1

1. Классификация автотранспортных средств (АТС)

АТС в зависимости от осевых масс подразделяются на две группы:

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

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

2. Осевые и полные массы АТС

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

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

Примечания.

1. Допускается увеличение осевой массы:

при расстоянии между осями свыше 2,0 м у городских и пригородных двухосных автобусов и троллейбусов группы А до 1,.5 т и группы Б до 7,0 т;

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

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

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

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

Примечания.

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

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

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

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

Примечания.

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

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

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

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

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

Примечания.

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

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

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

3. Габариты АТС

3.1. Габарит АТС по длине не должен превышать:

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

автопоездов в составе «автомобиль-прицеп» и «автомобиль-полуприцеп» – 20,0 м;

двухзвенных сочлененных автобусов и троллейбусов – 18,0 м.

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

За пределы разрешенного габарита по ширине могут выступать:

приспособления противоскольжения, надетые на колеса;

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

шины вблизи контакта с дорогой, эластичные крылья, брызговики колес и другие детали, выполненные из эластичного материала, при условии, что указанные элементы конструкции или оснастки выступают за габариты не более 0.05 м с любой стороны.

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

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

Приложение 6

к административному регламенту предоставления управлением муниципального хозяйства администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, если маршрут, часть маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства проходит в границах соответствующего муниципального образования Ставропольского края, и не проходит по автомобильным дорогам федерального, регионального или межмуниципального значения, участкам таких автомобильных дорог»

ПАРАМЕТРЫ

автомобильного транспортного средства,

при превышении которых оно относится к категории 2

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

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

Приложение 7

к административному регламенту предоставления управлением муниципального хозяйства администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, если маршрут, часть маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства проходит в границах соответствующего муниципального образования Ставропольского края, и не проходит по автомобильным дорогам федерального, регионального или межмуниципального значения, участкам таких автомобильных дорог»

БЛАНК УВЕДОМЛЕНИЯ

об отказе в предоставлении услуги

 Ф.И.О.

 Адрес:

Об отказе в предоставлении услуги

Уважаемый(ая)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

Администрация Благодарненского городского округа Ставропольского края, рассмотрев Ваше заявление и представленный пакет документов по делу №\_\_\_ от \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ о выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам общего пользования местного значения в границах Благодарненского городского округа Ставропольского края транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, сообщает следующее.

(далее текст и обоснование отказа в предоставлении услуги)

Глава

Благодарненского городского округа

Ставропольского края (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 8

к административному регламенту предоставления управлением муниципального хозяйства администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, если маршрут, часть маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства проходит в границах соответствующего муниципального образования Ставропольского края, и не проходит по автомобильным дорогам федерального, регионального или межмуниципального значения, участкам таких автомобильных дорог»

БЛАНК УВЕДОМЛЕНИЯ

о размере платы в счет возмещения размера вреда, причиняемого транспортными средствами автомобильным дорогам

 Ф.И.О.

 Адрес

О размере платы в счет возмещения размера вреда, причиняемого транспортными средствами автомобильным дорогам

Уважаемый(ая)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

Администрация Благодарненского городского округа Ставропольского края, рассмотрев Ваше заявление и представленный пакет документов по делу №\_\_\_ от \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ о выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам общего пользования местного значения в границах Благодарненского городского округа Ставропольского края транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, сообщает следующее.

Размер платы в счет возмещения размера вреда, причиняемого транспортными средствами автомобильным дорогам, составляет \_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_\_ коп.

Глава

Благодарненского городского округа

Ставропольского края (подпись) (Ф.И.О.)

Заместитель главы администрации

Благодарненского городского округа

Ставропольского края И.Н. Шаруденко