**АДМИНИСТРАЦИЯ ЦЕНТРАЛЬНОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ БЕЛОГЛИНСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 25.07.2018 № 107

пос. Центральный

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства**

В соответствии Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях повышения качества и доступности оказания муниципальных услуг администрации Центрального сельского поселения Белоглинского района постановляю:

1.Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства» (прилагается).

2. Главному специалисту администрации Центрального сельского поселения Белоглинского района (Шувалова О.А.) обнародовать настоящее постановление, ведущему специалисту администрации Центрального сельского поселения Белоглинского района (Жданкина Е.В.) настоящее постановление разместить на официальном сайте Центрального сельского поселения Белоглинского района(centrsp13.ru) в сети Интернет.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

Глава Центрального сельского поселения

Белоглинского района Е.Н.Михалев

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению администрации

Центрального сельского поселения

Белоглинского района

от года №

**Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства**

1.Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Предметом регулирования настоящего административного регламента предоставления администрацией Центрального сельского поселения Белоглинского района муниципальной услуги "Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства" (далее - Административный регламент) является определение стандарта и порядка предоставления муниципальной услуги по выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства (далее - муниципальная услуга).

1.2. Заявители, имеющие право на получение муниципальной услуги.

Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги являются физические или юридические лица осуществляющие перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по автомобильнымдорогам местного значения (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий государственные услуги, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, в том числе при предоставлении двух и более муниципальных услуг в многофункциональных центрах при однократном обращении заявителя, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

1.3 Информация о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется

- в администрации Центрального сельского поселения Белоглинского района;

Местонахождение администрации Центрального сельского поселения Белоглинского района: 353067, Краснодарский край, Белоглинский район, пос. Центрального, ул. Советская,2 телефон/ факс 8(86154) 91202, телефоны.

Адрес электронной почты:adm\_centr@mail.ru

График приема посетителей: понедельник-четверг c 8.00-16.00 пятница с 8.00 до 15.00 часов, перерыв – с 12.00 до 13.00 часов. В день, предшествующий нерабочему праздничному дню, установленному статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации, график работы изменяется – продолжительность рабочего дня уменьшается на один час.

-в МФЦ Краснодарского края (далее-МФЦ) Официальный сайт (e-mfc.ru),

- филиалом ГАУ КК "МФЦ КК" в Белоглинском районе электронная почта mfcbelglin@mail.ru.

Местонахождение: 353040, Краснодарский край, с. Белая Глина ул. Первомайская, дом 161 «А».

Почтовый адрес для направления заявления и всех необходимых документов: 353040, Краснодарский край, с. Белая Глина ул. Первомайская, дом 161А.

График приема посетителей: с 8.00-до 17.00 Суббота и Воскресенье - выходной

1.3.2. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель может получить:

на официальном сайте администрации Центрального сельского поселения Белоглинского районаwww. centrsp13.ru., в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт); на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Единый портал): [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);

путем направления письменного обращения, в том числе в форме электронного документа; по телефону, на информационных стендах, расположенных в помещении, предназначенном для предоставления муниципальной услуги.

1.3.3. Представляемая заявителям информация о процедуре предоставления муниципальной услуги должна быть:

достоверной;

понятно излагаемой;

исчерпывающе полной.

Предоставление запрашиваемой заявителями информации осуществляется в форме:

индивидуального устного консультирования (далее– консультирование), в том числе и по телефону;

письменного ответа заявителю, который по просьбе заявителя может быть направлен ему факсимильной связью или по электронной почте на адрес, указанный заявителем;

публичного информирования.

1.3.4. Информация по процедурам предоставления муниципальной услуги, размещенная на информационном стенде, официальном сайте, включает:

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

текст настоящего Административного регламента с приложениями;

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

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

режим приема граждан;

информацию о сроках предоставления муниципальной услуги и максимальных сроках исполнения отдельных административных процедур, времени приема документов;

основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок получения консультаций;

порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

1.3.5. Консультирование осуществляется по следующим вопросам:

о дате и номере регистрации заявления в администрации Центрального сельского поселения Белоглинского района;

о нормативных правовых актах, регулирующих отношения в сфере предоставления муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

о требованиях к документам, прилагаемым к заявлению;

о порядке предоставления муниципальной услуги;

о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

об источнике получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

о времени приема и выдачи документов;

о сроках предоставления муниципальной услуги;

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

При консультировании по телефону и при непосредственном обращении граждан специалист обязан подробно и в вежливой (корректной) форме в соответствии с поступившим запросом предоставлять запрашиваемую информацию.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании учреждения, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок.

В случае, если для подготовки ответа требуется время более 10 минут, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заинтересованным лицам направить в адрес администрации Центрального сельского поселения Белоглинского района (далее – Администрация) обращение о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для устного информирования.

При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, переадресовать звонок заявителя на другое должностное лицо.

Избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету администрации Центрального сельского поселения Белоглинского района и МФЦ.

Соблюдать права и законные интересы заявителей.

1.4. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги

1.4.1 Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется специалистами администрации Центрального сельского поселения Белоглинского района при личном обращении заявителя, посредством размещения сведений на информационных стендах, а также с использованием средств сети «Интернет», почтовой, телефонной связи и посредством электронной почты. В рамках информирования и оказания муниципальных услуг заявителю функционирует интернет-портал ««Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

При ответах на телефонные звонки и обращения граждан по вопросу получения муниципальной услуги специалисты обязаны:

- начинать ответ на телефонный звонок с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок;

- подробно в корректной форме информировать заявителя о порядке получения муниципальной услуги;

- при невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо;

- соблюдать права и законные интересы заявителей.

1.4.2. Информация предоставляется по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

- источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

- время приема и выдачи документов;

- сроки предоставления муниципальной услуги;

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

1.4.3. Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем указываются дата и входящий номер, указанные в заявлении. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе, в процессе выполнения какой административной процедуры, находится муниципальная услуга.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1.Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги: «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства».

2.2.Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1.Муниципальная услуга предоставляется:

-Администрацией Центрального сельского поселения Белоглинского района;

-МФЦ по месту жительства заявителя - в части приема и (или) выдачи документов на предоставление муниципальной услуги;

Специалисты, ответственные за предоставление услуги, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3.Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги могут являться:

1) оформление и выдача разрешения на перевозку крупногабаритного и (или) тяжеловесного груза;

2) выдача уведомления об отказе в выдаче разрешения на перевозку опасного, крупногабаритного и (или) тяжеловесного груза;

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Разрешение на перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов выдается:

-в случае если требуется согласование только владельцев автомобильных дорог, по которым проходит маршрут движения транспортного средства, и при наличии соответствующих согласований, в срок, не превышающий 11 рабочих дней с даты регистрации заявления,

-в случае необходимости согласования маршрута движения транспортного средства с Государственной инспекцией безопасности дорожного движения отдела Министерства внутренних дел Российской Федерации по Белоглинскому району (далее - Госавтоинспекция) - в течение 15 рабочих дней с даты регистрации заявления.

2.4.2. Заявления по экстренному пропуску тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, направляемых для ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций, рассматриваются специалистом администрации в оперативном порядке в течение 1 рабочего дня с возможностью предъявления копий платежных документов, подтверждающих оплату государственной пошлины за выдачу разрешения, платежей за возмещение вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов, автомобильным дорогам, после выдачи разрешения.

2.5.Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5.1.Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

-Налоговый кодекс Российской Федерации (Часть первая) от 31 июля 1998 года № 146-ФЗ (опубликован в «Собрании законодательства РФ» от 3 августа 1998 года № 31);

-Налоговый кодекс Российской Федерации (Часть вторая) от 5 августа 2000 года № 117-ФЗ (опубликован в «Собрании законодательства РФ» от 7 августа 2000 года, № 32, ст. 3340);

-Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (опубликован в «Российской газете» № 202 от 8 октября 2003 года);

-Федеральный закон РФ от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (опубликован в «Российской газете» от 30 июля 2010 года № 168) (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);

-Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=AAE3BA6847F59E2C1664490BEDD5CB2E5793706F44CBE52E89404A2374y7t0H) 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» (опубликован в «Собрании законодательства РФ» от 12 ноября 2007 года № 46,

ст.5553);

-[Постановление](consultantplus://offline/ref=AAE3BA6847F59E2C1664490BEDD5CB2E5794706840C0E52E89404A2374y7t0H) Правительства Российской Федерации от 16 ноября 2009 года № 934 «О возмещении вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам Российской Федерации» (опубликовано в «Собрании законодательства РФ» от 23 ноября 2009 года № 47, ст.5673);

-[Постановление](consultantplus://offline/ref=AAE3BA6847F59E2C1664490BEDD5CB2E5793706844C2E52E89404A2374y7t0H) Правительства Российской Федерации от 23 октября 1993 года № 1090 «О Правилах дорожного движения» (опубликовано в «Собрании законодательства РФ» от 9 ноября 1998 года № 45, ст.5521);

-[Приказ](consultantplus://offline/ref=2A321685432540DC9B4A5DABCF4A0CE450BB824D81520004D93C451728zCtCH) 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» (опубликован в «Российской газете» от 16 ноября 2012 года № 265);

-[Приказ](consultantplus://offline/ref=2A321685432540DC9B4A5DABCF4A0CE450BB824D81520004D93C451728zCtCH) Министерства транспорта Российской Федерации 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» (опубликован в «Российской газете» от 20 июня 2014 года № 136);

-закон Краснодарского края от 7 июня 2001 года № 369-КЗ «Об автомобильных дорогах, расположенных на территории Краснодарского края» (опубликован в газете «Кубанские новости» от 19 июня 2001 года № 99, на официальном сайте администрации Краснодарского края <http://admkrai.krasnodar.ru> - 1 апреля 2014 года).

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

2.6.1.Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения разрешения на перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов:

1) заявление о выдаче разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортных средств, осуществляющих перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, которое оформляется по форме согласно приложению N 1 к настоящему Административному регламенту (далее - заявление), (образец заполнения заявления приводится в приложении N 2 к настоящему Административному регламенту).

В заявлении указывается: наименование уполномоченного органа; наименование и организационно-правовая форма - для юридических лиц; фамилия, имя, отчество с указанием статуса индивидуального предпринимателя - для индивидуальных предпринимателей; идентификационный номер налогоплательщика и основной государственный регистрационный номер - для российских юридических лиц и индивидуальных предпринимателей; адрес (местонахождение) юридического лица; фамилия, имя, отчество руководителя; телефон; фамилия, имя, отчество, адрес места жительства, данные документа, удостоверяющего личность, - для физических лиц и индивидуальных предпринимателей; банковские реквизиты (наименование банка, расчётный счет, корреспондентский счёт, банковский индивидуальный код).

В заявлении также указываются: исходящий номер и дата заявления, наименование, адрес и телефон владельца транспортного средства, маршрут движения (пункт отправления - пункт назначения с указанием их адресов), вид перевозки (местная), срок перевозки, количество поездок, характеристику груза (наименование, габариты, масса, делимость), сведения о транспортном средстве (автопоезде) (марка и модель транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа)), государственный регистрационный знак транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа)), параметры транспортного средства (автопоезда) (масса транспортного средства (автопоезда) без груза/с грузом, масса тягача, прицепа (полуприцепа)), расстояние между осями, нагрузки на оси, габариты транспортного средства (автопоезда) (длина, ширина, высота), минимальный радиус поворота с грузом, необходимость автомобиля сопровождения (прикрытия), предполагаемая максимальная скорость движения транспортного средства (автопоезда).

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

2) в случае подачи заявления представителем к заявлению также прилагается документ, подтверждающий полномочия представителя;

3) копия платёжного документа, подтверждающего оплату государственной пошлины за выдачу разрешения;

4) копия документов транспортного средства ([паспорт транспортного средства](http://internet.garant.ru/#/document/12141327/entry/2000) или свидетельство о регистрации транспортного средства), с использованием которого планируется перевозка тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов. Копии указанных документов должны быть заверены подписью и печатью (при наличии печати) владельца транспортного средства или нотариально;

5) схема транспортного средства (автопоезда), с использованием которого планируется перевозка тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, с изображением размещения такого груза согласно приложения N 3 к настоящему Административному регламенту. На схеме транспортного средства изображается транспортное средство, планируемое к участию в перевозке, количество осей и колёс на нём, взаимное расположение осей и колёс, распределение нагрузки по осям и в случае неравномерного распределения нагрузки по длине оси - распределение на отдельные колёса;

6) сведения о технических требованиях к перевозке заявленного груза в транспортном положении;

7) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей);

8) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц). Заявление и схема транспортного средства (автопоезда) должны быть заверены подписью заявителя (для физических лиц), подписью руководителя или уполномоченного лица и печатью (при наличии печати) (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей).

Допускается подача заявления с приложением документов, указанных в настоящем пункте, путём направления их в адрес администрации посредством факсимильной связи с последующим представлением оригиналов заявления и схемы транспортного средства, заверенных копий документов и материалов, указанных в подпункте 4) настоящего пункта.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги и сканированные копии документов, указанных в пункте 14 раздела II настоящего Административного регламента, могут быть поданы в электронной форме через Федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

При подаче заявления и сканированных копий документов через Федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" заявитель представляет в администрацию в течение 2 рабочих дней с момента подачи заявления подлинные документы, указанные в пункте 14 раздела II настоящего Административного регламента, для сверки соответствующих документов.

Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, являются:

1) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей);

2) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц).

Указанные документы запрашиваются администрацией в государственных органах, в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

В рамках предоставления муниципальной услуги осуществляется межведомственное взаимодействие с Федеральной налоговой службой Российской Федерации (ФНС России) - запрос и представление [выписки](http://internet.garant.ru/#/document/12127193/entry/1300) из Единого государственного реестра юридических лиц или [выписки](http://internet.garant.ru/#/document/12132953/entry/30000) из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

В случае представления заявителем документов, предусмотренных пунктами 1 - 7, [9](http://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/7069), [10](http://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/70610), [14](http://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/70614), [17](http://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/70617) и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", их копирование осуществляется работником МФЦ, после чего оригиналы возвращаются заявителю. Копии иных документов представляются заявителем самостоятельно.

2.6.2.От заявителей запрещается требовать:

-представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, 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 Краснодарского края и муниципальными правовыми актами Центрального сельского поселения Белоглинского района находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Не может быть отказано заявителю в приёме дополнительных документов при наличии пожелания их сдачи.

2.6.3.От заявителя запрещено требовать представления документов и информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникшие в связи с предоставлением муниципальной услуги, а также представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и администрации Центрального сельского поселения Белоглинского района находятся в распоряжении иных органов местного самоуправления, государственных органах, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.6.4.Для обработки органами, предоставляющими муниципальные услуги, органами местного самоуправления, подведомственными органам местного самоуправления, организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, персональных данных в целях предоставления персональных данных заявителя, имеющихся в распоряжении таких органов или организаций, в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо подведомственную органу местного самоуправления организацию, участвующую в предоставлении муниципальных услуг, либо многофункциональный центр на основании межведомственных запросов таких органов или организаций для предоставления муниципальной услуги по запросу о предоставлении муниципальной услуги, а также для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на едином портале государственных и муниципальных услуг и на региональных порталах государственных и муниципальных услуг не требуется получение согласия заявителя как субъекта персональных данных в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных".

2.7.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.7.1.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (регистрации заявления):

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

- заявление не содержит сведений, требуемых настоящим Административным регламентом;

- к заявлению не приложены документы, требуемые настоящим Административным регламентом;

- обращение заявителя за предоставлением муниципальной услуги, предоставление которой не осуществляется администрацией Центрального сельского поселения Белоглинского района;

- представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьёзных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи, печати (при наличии печати)). - несоблюдение установленных условий признания действительности электронной подписи.

О наличии основания для отказа в приёме документов заявителя информирует администрация Центрального сельского поселения Белоглинского района либо МФЦ, ответственный за приём документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Уведомление об отказе в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по требованию заявителя подписывается работником МФЦ, администрации Центрального сельского поселения Белоглинского района и выдаётся заявителю с указанием причин отказа не позднее одного рабочего дня со дня обращения заявителя за получением муниципальной услуги.

Не может быть отказано заявителю в приёме дополнительных документов при наличии намерения их сдать.

Не допускается отказ в приёме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Портале.

Отказ в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации, указанных в пункте 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в администрацию Центрального сельского поселения Белоглинского района, 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.

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

2.8.1. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления (продления) муниципальной услуги:

-в случае нарушения владельцами автомобильных дорог или согласующими организациями установленных сроков согласования, администрация Центрального сельского поселения Белоглинского района приостанавливает оформление разрешения до получения ответа с предоставлением заявителю информации о причинах приостановления;

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

2.8.2.Администрация Центрального сельского поселения Белоглинского района подготавливает в адрес заявителя уведомление о приостановлении либо продлении муниципальной услуги, которое передаётся в МФЦ (в случае обращения заявителя через МФЦ).

2.8.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) Администрация Центрального сельского поселения Белоглинского района не вправе согласно [Порядку](http://internet.garant.ru/#/document/70242416/entry/1000) выдачи разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, утверждённому [приказом](http://internet.garant.ru/#/document/70242416/entry/0) Минтранса России от 24.07.2012 N 258, выдавать разрешения по заявленному маршруту;

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

3) установленные требования о перевозке делимого груза не соблюдены;

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

5) отсутствует согласие заявителя на:

- проведение оценки технического состояния автомобильной дороги;

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

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

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

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

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

9) заявитель не произвёл оплату государственной пошлины за выдачу разрешения;

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

11) отсутствуют один или несколько документов, необходимых для получения муниципальной услуги, наличие которых предусмотрено настоящим Административным регламентом, за исключением документов, указанных в пункте 16 настоящего Административного регламента;

12) имеется обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении предоставления муниципальной услуги;

13) отсутствует право у заявителя на получение муниципальной услуги;

За выдачу разрешения уплачивается государственная пошлина на основании части 7 статьи 31 Федерального закона от 08.11.2007 N 257-ФЗ "Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" и Налогового кодекса Российской Федерации.

Размеры и порядок взимания государственной пошлины установлены главой 25.3 Налогового кодекса Российской Федерации.

Не допускается отказ в предоставлении муниципальной услуги, в случае если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Портале.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

2.9.Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами

Заявители в порядке, установленном [законодательством](garantF1://10800200.33333111) Российской Федерации о налогах и сборах (пп. 111 п. 1 ст. 333.33 гл. 25.3 Налогового кодекса Российской Федерации) уплачивают государственную пошлину за выдачу специального разрешения на движение по автомобильной дороге транспортного средства, осуществляющего перевозки:

тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов - 1600 рублей;

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине органа и (или) должностного лица, многофункционального центра и (или) работника многофункционального центра, плата с заявителя не взимается.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при приеме документов и подаче запроса о предоставлении услуги не может превышать 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставлении услуги не может превышать 15 минут.

2.11.Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Заявление и прилагаемые к нему документы, отвечающие установленным требованиям, принимаются и регистрируются в день их предъявления (поступления по электронным каналам связи) в администрацию Центрального сельского поселения Белоглинского района должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов, и в течение суток передаются на исполнение лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

2.12.Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

Информация о графике (режиме) работы администрации Центрального сельского поселения Белоглинского района размещается при входе в здание, в котором она осуществляет свою деятельность, на видном месте.

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об уполномоченном органе, осуществляющем предоставление муниципальной услуги, а также оборудован удобной лестницей с поручнями, пандусами для беспрепятственного передвижения граждан.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются с учётом требований доступности для инвалидов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, в том числе обеспечиваются:

условия для беспрепятственного доступа к объекту, на котором организовано предоставление услуг, к местам отдыха и предоставляемым услугам;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта, на котором организовано предоставление услуг, входа в такой объект и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объекте, на котором организовано предоставление услуг;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту и предоставляемым услугам с учётом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск на объект, на котором организовано предоставление услуг, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение и выдаваемого в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

оказание работниками органа (учреждения), предоставляющего услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими органами.

В случаях если существующие объекты социальной инфраструктуры невозможно полностью приспособить с учётом потребностей инвалидов, собственники этих объектов до их реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории Центрального сельского поселения Белоглинского района, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

На каждой стоянке (остановке) автотранспортных средств, в том числе около помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда. Помещения оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) и вентилирования воздуха, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей. Предусматривается оборудование доступного места общественного пользования (туалета).

Помещения МФЦ для работы с заявителями оборудуются электронной системой управления очередью, которая представляет собой комплекс программно-аппаратных средств, позволяющих оптимизировать управление очередями заявителей.

Приём документов в уполномоченном органе осуществляется в специально оборудованных помещениях или отведённых для этого кабинетах.

Помещения, предназначенные для приёма заявителей, оборудуются информационными стендами, содержащими сведения, указанные в настоящем Регламенте.

Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте.

Оформление информационных листов осуществляется удобным для чтения шрифтом - Times New Roman, формат листа A-4; текст - прописные буквы, размером шрифта N 16 - обычный, наименование - заглавные буквы, размером шрифта N 16 - жирный, поля - 1 см вкруговую. Тексты материалов должны быть напечатаны без исправлений, наиболее важная информация выделяется жирным шрифтом. При оформлении информационных материалов в виде образцов заявлений на получение муниципальной услуги, образцов заявлений, перечней документов требования к размеру шрифта и формату листа могут быть снижены.

Помещения для приёма заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы должностных лиц уполномоченного органа и должны обеспечивать:

комфортное расположение заявителя и должностного лица уполномоченного органа;

возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

телефонную связь;

возможность копирования документов;

доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

наличие письменных принадлежностей и бумаги формата A4.

Для ожидания заявителями приёма, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, которые обеспечиваются ручками, бланками документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении.

Приём заявителей при предоставлении муниципальной услуги в администрации Центрального сельского поселения Белоглинского района осуществляется ежедневно (кроме выходных и праздничных дней): понедельник - четверг с 8.00 до 16.00, пятница с 8.00 до 15.00.

Рабочее место должностного лица уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с доступом к информационным ресурсам администрации Центрального сельского поселения Белоглинского района.

Кабинеты приёма получателей муниципальных услуг должны быть оснащены информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

Специалисты, осуществляющие приём получателей муниципальных услуг, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бэйджами) и (или) настольными табличками.

2.13. Показатели доступности и качества государственных и муниципальных услуг;

2.13.1. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность. В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обращаться в администрацию Центрального сельского поселения Белоглинского района по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

- возможность подачи запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и выдачи заявителям документов по результатам предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием Портала;

- установление должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

- установление и соблюдение требований к помещениям, в которых предоставляется услуга;

- установление и соблюдение срока предоставления муниципальной услуги, в том числе срока ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

- количество заявлений, принятых с использованием информационно-телекоммуникационной сети общего пользования, в том числе посредством Портала.

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

Для получения муниципальной услуги заявителям предоставляется возможность представить заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе в форме электронного документа в администрацию Центрального сельского поселения Белоглинского района, МФЦ посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Портала, с применением усиленной квалифицированной электронной подписи.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

1) предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственных и муниципальных услугах;

2) подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запроса и документов органом, предоставляющим муниципальную услугу, либо подведомственной органу местного самоуправления организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг;

3) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

4) взаимодействие органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" государственных и муниципальных услуг;

5) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом;

6) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляемые в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи".

В случае направления заявлений и документов в электронной форме с использованием Портала, заявление и документы должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью.

Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на Портале.

Для получения доступа к возможностям Портала необходимо выбрать субъект Российской Федерации и после открытия списка территориальных федеральных органов исполнительной власти в этом субъекте Российской Федерации, органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации и органов местного самоуправления выбрать администрацию Центрального сельского поселения Белоглинского района с перечнем оказываемых муниципальных услуг и информацией по каждой услуге.

В карточке каждой услуги содержится описание услуги, подробная информация о порядке и способах обращения за услугой, перечень документов, необходимых для получения услуги, информация о сроках её исполнения, а также бланки заявлений и форм, которые необходимо заполнить для обращения о получении услуги.

Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и приём таких запросов и документов осуществляется в следующем порядке:

подача запроса на предоставление муниципальной услуги в электронном виде заявителем осуществляется через личный кабинет на Портале; для оформления документов посредством сети Интернет заявителю необходимо пройти процедуру авторизации на Портале; для авторизации заявителю необходимо ввести страховой номер индивидуального лицевого счёта застрахованного лица, выданный Пенсионным фондом Российской Федерации (государственным учреждением) по Краснодарскому краю (СНИЛС), и пароль, полученный после регистрации на Портале;

заявитель, выбрав муниципальную услугу, готовит пакет документов (копии в электронном виде), необходимых для ее предоставления, и направляет их вместе с заявлением через личный кабинет заявителя на Портале; заявление вместе с электронными копиями документов попадает в информационную систему администрации Центрального сельского поселения Белоглинского района, оказывающего выбранную заявителем услугу, которая обеспечивает приём запросов, обращений, заявлений и иных документов (сведений), поступивших с Портала и (или) через систему межведомственного электронного взаимодействия.

Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием Портала получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о ходе и результате выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде заявителю представляются в виде уведомления в личном кабинете заявителя на Портале.

При направлении заявления и документов (содержащихся в них сведений) в форме электронных документов, обеспечивается возможность направления заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их приём и регистрацию.

При обращении в МФЦ муниципальная услуга предоставляется с учётом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением услуги МФЦ, расположенный на территории Краснодарского края, независимо от места его регистрации на территории Краснодарского края, места расположения на территории Краснодарского края объектов недвижимости.

Условием предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу является регистрация заявителя в федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронном виде". Многофункциональный центр при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких муниципальных услуг организует предоставление заявителю двух и более муниципальных услуг (далее - комплексный запрос). В этом случае многофункциональный центр для обеспечения получения муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, заявления, подписанные уполномоченным работником многофункционального центра и скрепленные печатью многофункционального центра, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, с приложением заверенной многофункциональным центром копии комплексного запроса. При этом не требуются составление и подписание таких заявлений заявителем.

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

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

Одновременно с комплексным запросом заявитель подает в многофункциональный центр сведения, документы и (или) информацию, предусмотренные нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением указанных в комплексном запросе муниципальных услуг, за исключением документов, на которые распространяется требование пункта 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также сведений, документов и (или) информации, которые у заявителя отсутствуют и должны быть получены по результатам предоставления заявителю иных указанных в комплексном запросе муниципальных услуг. Сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, и получаемые в организациях, указанных в части 2 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг, заявитель подает в многофункциональный центр одновременно с комплексным запросом самостоятельно.

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

3.1. Состав и последовательность административных процедур

Предоставление муниципальной услуги по выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по автомобильным дорогам Центрального сельского поселения Белоглинского района при письменном обращении заявителя включает:

- прием и регистрация заявления;

- рассмотрение заявления и принятие решения о выдаче специального разрешения на перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по автомобильным дорогам местного значения либо отказ в выдачи специального разрешения;

- выдача специального разрешения или письменного отказа в выдаче специального разрешения (приложение №4).

3.2. Последовательность выполнения административных процедур

3.2.1.В состав административных процедур входит:

1) приём заявления и прилагаемых к нему документов, передача документов из МФЦ в администрацию Центрального сельского поселения Белоглинского района (в случае обращения заявителя через МФЦ);

2) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов администрацией Центрального сельского поселения Белоглинского района, принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги, передача документов в МФЦ (в случае обращения заявителя через МФЦ);

3) выдача разрешения или уведомления заявителю.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении N 6 к настоящему Административному регламенту.

3.3.Приём заявления и прилагаемых к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением и приложенными к нему предусмотренными настоящим Административным регламентом документами.

При приёме заявления и прилагаемых к нему документов работник МФЦ:

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя (при подаче заявления юридическим лицом), в том числе полномочия представителя, действовавшего от его имени;

проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

тексты документов написаны разборчиво;

в документах нет подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных не оговорённых в них исправлений;

документы не исполнены карандашом;

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

срок действия документов не истёк;

в случае представления документов, предусмотренных "пунктами 1 - 7, 9, 10, 14, 17 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", осуществляет их бесплатное копирование, сличает представленные заявителем экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп "копия верна".

При установлении фактов несоответствия представленных документов требованиям настоящего Административного регламента, работник МФЦ, ответственный за приём документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для оказания муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

При отсутствии оснований для отказа в приёме документов работник МФЦ оформляет с использованием системы электронной очереди расписку о приёме документов по установленной форме в двух экземплярах, в которой в том числе указываются:

дата представления документов;

перечень документов с указанием их наименования, реквизитов;

количество экземпляров каждого из представленных документов (подлинных экземпляров и их копий);

максимальный срок оказания муниципальной услуги;

фамилия и инициалы работника МФЦ, принявшего документы, а также его подпись;

иные данные;

передаёт заявителю первый экземпляр расписки, второй - помещает в комплектуемое дело.

Общий максимальный срок приёма документов от заявителей не может превышать 20 минут.

Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется работниками МФЦ:

о сроке предоставления муниципальной услуги;

о возможности приостановления (продления) муниципальной услуги (в случае перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов);

о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В день принятия заявления и прилагаемых к нему документов документы из МФЦ передаются через курьера в Администрацию Центрального сельского поселения Белоглинского района. Передача документов осуществляется на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи.

График приёма-передачи документов из МФЦ в администрацию Центрального сельского поселения Белоглинского района и из администрации Центрального сельского поселения Белоглинского района в МФЦ согласовывается с руководителем МФЦ.

При передаче пакета документов, работник администрации Центрального сельского поселения Белоглинского района, принимающий их, проверяет в присутствии курьера соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остаётся у работника администрации Центрального сельского поселения Белоглинского района, второй - подлежит возврату курьеру. Информация о получении документов заносится в электронную базу. После передачи заявления и пакета документов из МФЦ заявление регистрируется в администрации Центрального сельского поселения Белоглинского района.

Результатомадминистративной процедуры является принятие от заявителя заявления и прилагаемых к нему документов и передача документов в администрацию Центрального сельского поселения Белоглинского района.

3.4.Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов Администрацией Центрального сельского поселения Белоглинского района, принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, передача документов в МФЦ.

Основанием для начала административной процедуры является принятие работником Администрации Центрального сельского поселения Белоглинского района заявления и прилагаемых к нему документов от курьера.

В случае принятия решения об отказе в регистрации заявления Администрация Центрального сельского поселения Белоглинского района обязана незамедлительно проинформировать заявителя о принятом решении с указанием оснований принятия данного решения.

Для выдачи разрешения на перевозку крупногабаритных и (или) тяжеловесных грузов работник Администрации Центрального сельского поселения Белоглинского района при рассмотрении представленных документов в течение четырёх рабочих дней со дня регистрации заявления проверяет:

1) наличие полномочий на выдачу специального разрешения по заявленному маршруту;

2) соответствие сведений, указанных в заявлении и документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на соответствие техническим характеристикам транспортного средства и груза, а также технической возможности осуществления заявленной перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов (предельно допустимые параметры автотранспортных средств

- приложение № 7 к настоящему регламенту);

3) информацию о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица (для российских перевозчиков) с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия;

4) соблюдение требований к перевозке делимого груза.

5) устанавливает путь следования по заявленному маршруту;

6) определяет владельцев автомобильных дорог по пути следования заявленного маршрута;

7) согласовывает маршрут транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов с владельцами автомобильных дорог.

Согласование маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, проводится владельцами автомобильных дорог в течение четырех рабочих дней с даты поступления от специалиста заявки на согласование.

В случае если будет установлено, что по маршруту, предложенному заявителем для осуществления перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, требуется:

- разработка специального проекта, проведение обследования автомобильных дорог;

- оценка технического состояния автомобильных дорог, их укрепление;

- принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог, их участков, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, Специалист администрации уведомляет заявителя в письменной форме о необходимости разработки специального проекта (либо предлагает ему другой маршрут), необходимости проведения обследования, оценки и специальных мероприятий и представления заявителем документа, подтверждающего возмещение расходов на осуществление оценки и специальных мероприятий, документов по проведению обследований и усилений инженерных и других сооружений. При этом предоставление муниципальной услуги приостанавливается до предоставления заявителем специального проекта, документа, подтверждающего возмещение расходов на осуществление оценки и специальных мероприятий, документов по проведению обследований и усилений инженерных и других сооружений.

При наличии возможности осуществления перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по заявленному маршруту глава Центрального сельского поселения Белоглинского района принимает решение о согласовании маршрута транспортного средства и о выдаче специального разрешения на перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по автомобильным дорогам местного значения.

По результатам принятого решения о выдаче специального разрешения специалист администрации:

- оформляет специальное разрешение на перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по автомобильным дорогам местного значения по утвержденной форме;

- в случае перевозки тяжеловесных грузов составляет расчет размера платы в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам транспортным средством, осуществляющим перевозку тяжеловесных грузов, и оформляет письменное уведомление о выдаче специального разрешения и необходимости внесения платежей в счет возмещения вреда с указанием суммы, подлежащей оплате, и последующем предоставлении заявителем документов, подтверждающих оплату, за подписью главы Центрального сельского поселения Белоглинского района.

При этом предоставление муниципальной услуги приостанавливается до представления заявителем документа, подтверждающего оплату государственной пошлины и, в случае перевозки тяжеловесных грузов, – документа, подтверждающего внесение платежей в счет возмещения вреда.

При отсутствии возможности осуществления перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по заявленному маршруту глава Центрального сельского поселения Белоглинского района принимает решение об отказе в согласовании маршрута транспортного средства и отказе в предоставлении муниципальной услуги с обязательной ссылкой на основания для отказа.

В случае принятия решения об отказе в выдаче специального разрешения по основаниям, указанным в подпунктах 1, 4, 5 пункта 2.8 Административного регламента, специалист информирует заявителя в течение четырех рабочих дней со дня регистрации заявления.

Рассмотрение заявления, полученного в электронной форме через Федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", и сканированных копий документов, указанных в разделе II настоящего Административного регламента, формирование и направление межведомственных запросов, а также принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляются в том же порядке, что и при обращении заявителя через МФЦ.

В случае принятия решения об отказе в выдаче разрешения Администрация Центрального сельского поселения Белоглинского района обязана в течение одного рабочего дня со дня принятия такого решения проинформировать о нём заявителя в письменной форме.

Получение разрешения производится после представления заявителем документа, подтверждающего уплату государственной пошлины за выдачу разрешения.

Администрация Центрального сельского поселения Белоглинского района ведёт реестр выданных разрешений, в котором указываются:

наименование органа, выдавшего специальное разрешение;

класс, номер ООН, наименование и описание разрешённого к перевозке груза;

установленный маршрут перевозки и условия движения по нему;

наименование и местонахождение грузоотправителя и грузополучателя;

сведения о перевозчике:

наименование, организационно-правовая форма и место нахождения - для юридического лица;

фамилия, имя, отчество, место жительства, данные документа, удостоверяющего личность, - для физического лица;

тип, модель, марка транспортного средства, государственный регистрационный знак автомобиля, прицепа или полуприцепа;

номер разрешения;

дата выдачи и срок действия разрешения.

В день подписания уведомления в Администрации Центрального сельского поселения Белоглинского района оно передаётся в МФЦ для выдачи заявителю.

3.5.Выдача разрешения или уведомления заявителю.

При выдаче документов работник МФЦ:

устанавливает личность заявителя, наличие соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

знакомит с перечнем и содержанием выдаваемых документов;

при представлении заявителем расписки, выдаёт разрешение или уведомление;

в случае утери заявителем расписки распечатывает новую расписку, на обратной стороне которой заявитель делает надпись "оригинал выписки утерян", ставит дату и подпись;

указывает на расписке номер и дату документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, если за получением готового документа обращается представитель заявителя;

изготавливает копию документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, если последний не указан в расписке в качестве такового, и скрепляет копию указанного документа с распиской.

Заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится в МФЦ.

Работник МФЦ вводит информацию в базу о фактической дате выдачи разрешения или уведомления заявителю.

В случае, если заявление и сканированные копии документов, указанные в разделе II настоящего Административного регламента, поданы в электронном виде, сканированная копия результата предоставления муниципальной услуги направляется заявителю через Федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

Для получения подлинника результата предоставления муниципальной услуги заявитель прибывает в Департамент лично с документом, удостоверяющим личность.

Срок административной процедуры составляет 1 календарный день.

Конфиденциальная информация, поступившая в МФЦ, не подлежит разглашению работниками МФЦ. Работники МФЦ, участвующие в приёме и выдаче документов заявителям, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за сохранность и защиту конфиденциальной информации.

Заявителю выдаётся разрешение в одном подлинном экземпляре на каждую единицу транспортного средства. Копия хранится Администрации Центрального сельского поселения Белоглинского района.

**4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

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

Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, руководствуются положениями настоящего Регламента.

В должностных инструкциях должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, осуществляющих функции по предоставлению муниципальной услуги, устанавливаются должностные обязанности, ответственность, требования к знаниям и квалификации специалистов.

Должностные лица органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим Регламентом. При предоставлении муниципальной услуги заявителю гарантируется право на получение информации о своих правах, обязанностях и условиях оказания муниципальной услуги; защиту сведений о персональных данных; уважительное отношение со стороны должностных лиц.

Текущий контроль и координация последовательности действий, определённых административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги должностными лицами администрации Центрального сельского поселения Белоглинского района осуществляется постоянно непосредственно главой Центрального сельского поселения Белоглинского района путём проведения проверок.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги включают в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц администрации Центрального сельского поселения Белоглинского района, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.2.Порядок и периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

Плановые и внеплановые проверки могут проводиться главой Центрального сельского поселения Белоглинского района, заместителем главы Центрального сельского поселения Белоглинского района.

Проведение плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с утверждённым графиком, но не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся по обращениям юридических и физических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальной услуги, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения настоящего Регламента.

В ходе плановых и внеплановых проверок: проверяется знание ответственными лицами требований настоящего Регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3. Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и принимаются меры по устранению нарушений.

Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решений и действия (бездействие), осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги.

Персональная ответственность устанавливается в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определённых административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами путём проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами уполномоченного органа нормативных правовых актов Российской Федерации, Краснодарского края, муниципальных правовых актов, а также положений настоящего Регламента. Проверка также может проводиться по конкретному обращению физического или юридического лица.

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

Физические и юридические лица могут контролировать предоставление муниципальной услуги путём получения письменной и устной информации о результатах проведённых проверок и принятых по результатам проверок мерах.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников.**

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги - требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, должностным лицом органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, работником многофункционального центра, государственным или муниципальным служащим либо организациями, предусмотренными частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных или муниципальных услуг», или их работниками при получении данным заявителем муниципальной услуги. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса о предоставлении двух и более муниципальных услуг в многофункциональных центрах при однократном обращении заявителя;

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

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", подаются руководителям этих организаций.

2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти, государственных корпораций и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и их работников, а также жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников устанавливается Правительством Российской Федерации.

В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо государственных или муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы Раздел V. настоящего регламента не применяются. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

3. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 настоящей статьи, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры. Положения настоящего регламента, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

Глава Центрального сельского поселения

Белоглинского района Е.Н.Михалев

Приложение № 1

к административному регламенту

### Реквизиты заявителя

(наименование, адрес (местонахождение)

– для юридических лиц, Ф**.**И.О.,

адрес места жительства –

для индивидуальных предпринимателей и

физических лиц)

Исх. от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

поступило в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# ЗАЯВЛЕНИЕ

на получение специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование, адрес и телефон владельца транспортного средства** | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **ИНН, ОГРН / ОГРИП владельца транспортного средства[[1]](#footnote-1)\*** | | | | | |  | | | | | | | | | | |
| **Маршрут движения** | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Вид перевозки**(международная, межрегиональная, местная) | | | | | | | | | | | |  | | | | |
| **На срок** | | | | | **с** | | |  | | | | | **по** | | |  |
| **На количество поездок** | | | | |  | | | | | | | | | | | |
| **Характеристика груза:** | | | | | **Делимый** | | | | **да** | | | | | | **нет** | |
| **Наименование\*\*** | | | | | | | | | | **Габариты** | | | | | **Масса** | |
|  | | | | | | | | | |  | | | | |  | |
| **Транспортное средство (автопоезд)** (марка и модель транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа)), государственный регистрационный знак транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа)) | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Параметры транспортного средства (автопоезда)** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Масса транспортного средства (автопоезда) без груза/с грузом (т)** | | |  | | | | | | | **Масса тягача (т)** | | | | **Масса прицепа (полуприцепа) (т)** | | |
|  | | | |  | | |
| **Расстояния между осями** | | |  | | | | | | | | | | | | | |
| **Нагрузки на оси (т)** | | |  | | | | | | | | | | | | | |
| **Габариты транспортного средства (автопоезда):** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Длина (м)** | **Ширина (м)** | | | **Высота (м)** | | | **Минимальный радиус поворота с грузом (м)** | | | | | | | | | |
|  |  | | |  | | |  | | | | | | | | | |
| **Необходимость автомобиля**  **сопровождения (прикрытия)** | | | | | | |  | | | | | | | | | |
| **Предполагаемая максимальная скорость движения транспортного средства (автопоезда) (км/час)** | | | | | | | | | | |  | | | | | |
| ***Банковские реквизиты*** | | | | | | | | | | |  | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Оплату гарантируем** | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | |  | | | | | | | | | | |  | | | |
| *(должность)* | | *(подпись)* | | | | | | | | | | | *(фамилия)* | | | |

Глава Центрального сельского поселения

Белоглинского района Е.Н.Михалев

Приложение N 3  
к административному *регламенту*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Образец заявления на получение специального разрешения на движение по автомобильным дорогам общего пользования местного значения транспортных средств, осуществляющим перевозки тяжеловесных и (или)  крупногабаритных грузов | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| 1. Наименование, адрес и телефон владельца транспортного средства: | | | | | | | | | |
| Общество с ограниченной ответственностью "Груз", | | | | | | | | | |
| 350000, г. Краснодар, ул. им. Селезнёва, 89. | | | | | | | | | |
| 2. ИНН, ОГРН / ОГРИП владельца транспортного средства: | | | | | | | | | |
| ИНН: 0001000010001, ОГРН: 01010000111, ОГРИП: 01010000111. | | | | | | | | | |
| 3. Маршрут движения: | | | | | | | | | |
| ул. Московская - ул. Зиповская - ул. Солнечная - ул. Российская и обратно | | | | | | | | | |
| 4. Вид перевозки: местная | | | | | | | | | |
| 5. На срок: | | | | с | | 01.06.2018 | | по | 01.07.2018 |
| 6. На количество поездок: | | | | 10 | | | | | |
| 7. Характеристика груза (делимый / неделимый): | | | | Неделимый | | | | | |
| Габариты: | | | | 15,0 x 3,5 x 3,0 | | | | | |
| Масса: | | | | 23,55 | | | | | |
| 8. Наименование (полное наименование груза, основные характеристики, марка, модель, описание индивидуальной и транспортной тары (способ крепления): | | | | | | | | | |
| Экскаватор ЭО-3111 | | | | | | | | | |
| 9. Транспортное средство (автопоезд) (марка и модель транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа)), государственный регистрационный знак транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа)): | | | | | | | | | |
| КАМАЗ-65116, О 134 КМ 123 | | | | | | | | | |
| ЧМЗАП-99100, 96-36 ЦН | | | | | | | | | |
| 10. Параметры транспортного средства (автопоезда): | | | | | | | | | |
| масса транспортного средства (автопоезда) с грузом/без груза, тонн: | | | | | 40/16,5 | | | | |
| масса тягача, тонн: | | | | | 9 | | | | |
| масса прицепа (полуприцепа), тонн: | | | | | 12 | | | | |
| 14. Расстояния между осями: | | | | | 2,6 - 1,4 - 10,7 - 1,31 - 1,31 - 1,31 | | | | |
| 15. Нагрузки на оси, тонн: | | | | | 5,4 - 4,8 - 4,8 - 4,5 - 4,5 - 4,5 - 4,5 - 4,5 | | | | |
| 16. Габариты транспортного средства (автопоезда): | | | | | | | | | |
| Длина, метров | Ширина, метров | | Высота, метров | | Минимальный радиус поворота с грузом, метров: | | | | |
| 22 | 3,3 | | 4,3 | | 10,2 | | | | |
| 17. Необходимость автомобиля сопровождения (прикрытия): | | | | | Без сопровождения | | | | |
| 18. Предполагаемая максимальная скорость движения транспортного средства (автопоезда), км/ч | | | | | 60 км/ч | | | | |
| 19. Банковские реквизиты: | | | | | | | | | |
| р/счёт N 408028108000000352, ЗАО КБ "Ростовский универсальный", г. Ростов-на-Дону, БИК 046015000, ИНН 616600000, ОГРИП 305600000 | | | | | | | | | |
| Оплату гарантируем | | | | | | | | | |
| Генеральный директор | |  | | | | | Иванов Иван Иванович | | |
| (должность) | | (подпись) | | | | | (фамилия, имя, отчество) | | |

Приложение № 2

к административному регламенту

**Схема**

**транспортного средства (автопоезда), с использованием которого планируется осуществлять перевозки тяжеловесных**

**и (или) крупногабаритных грузов, с указанием размещения такого груза**

Вид сбоку:

19,65м



2,9м

1,82м

21,95м

26,85м

**7,95т**

**7,95т**

**7,2т**

**7,2т**

**5,7т**

**8,0т**

1,5м

1,35м

1,4м

1,1м

3,5м

4,84м

4,4м

10,75м

7,4м

Вид сзади:

2,55м



2,9м

1,9м

4,0м

0,9м

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

(должность, фамилия заявителя) (подпись заявителя)

Глава Центрального сельского поселения

Белоглинского района Е.Н.Михалев

Приложение № 4

к административному регламенту

Форма

Фамилия, имя, отчество заявителя

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов»

Уважаемый(ая) !

Рассмотрев Ваше заявление по вопросу предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства»:\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

администрация Центрального сельского поселения Белоглинского района сообщает следующее:

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

(обоснование отказа)

На основании вышеизложенного, в соответствии с абз.\_\_\_\_ пункта 2.10

административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства», утвержденного постановлением администрации Центрального сельского поселения Белоглинского района от\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_ администрация Центрального сельского поселения Белоглинского района вынуждена отказать Вам в предоставлении указанной услуги.

Обращаем Ваше внимание на то, что в случае несогласия с принятым решением, Вы имеете право на его обжалование в досудебном порядке (жалоба может быть подана главе Центрального сельского поселения Белоглинского района), а также, в судебном порядке, в соответствии с Гражданским процессуальным кодексом РФ

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

Специалист администрации Подпись Расшифровка Инициалы, фамилия исполнителя МП

Телефон

Глава Центрального сельского поселения

Белоглинского района Е.Н.Михалев

Приложение № 5

к административному регламенту

Титульный лист

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ

заявлений и выдачи разрешений на перевозку опасных, тяжеловесных и крупногабаритных грузов

Срок хранения:

Начат: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Окончен: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФОРМА ЖУРНАЛА РЕГИСТРАЦИИ

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата получения  заявления и регистрационный номер заявления | Наименование  организации перевозчика, его адрес и телефон | Дата, номер и причина отказа в рассмотрении заявления | Вид транспортного средства, регистрационные номера  автомобиля, прицепа, полуприцепа | С кем согласовано  разрешение | Класс, номер, ООН, наименование и описание опасного груза,  заявленного к перевозке | Категория груза | Вид перевозки | Размер оплаты, дата  и номер платежного документа | Маршрут перевозки | Срок действия  разрешения, количество поездок | Номер и дата выдачи  разрешения | Подпись лица выдавшего разрешение | Дата получения, Ф.И.О., наименование должности, подпись лица, получившего разрешение |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Глава Центрального сельского поселения

Белоглинского района Е.Н.Михалев

Приложение №6

к административному регламенту

Блок-схема

последовательности действий предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства»

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Обращение с заявлением, направляемым  по почте (электронной почте) или лично | | | | |
| ↓ | | | | |
| Прием и регистрация документов | | | | |
| ↓ | | | | |
| Проверка комплектности представленных документов, правильности их заполнения и соответствия требованиям Регламента, проверка представленных документов | | | | |
| ↓ | | | | |
| Регистрация заявления в журнале регистрации заявлений  на получение специальных разрешений | | | | |
| ↓ | | | | |
| Согласование маршрута движения по автомобильным дорогам местного значения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, с владельцами автомобильных дорог | | | | |
| ↓ | | | | |
| Принятие решения о выдаче  или об отказе в выдаче специального разрешения | | | | |
| ↓ | | |  | ↓ |
| В случае положительного решения – оформление специального разрешения и направление уведомления заявителю с указанием банковских реквизитов для оплаты государственной пошлины | | |  | В случае принятия решения об отказе  в выдаче специального разрешения заявителю направляется соответствующее уведомление |
| ↓ ↓ | | |  | ↓ |
| Выдача специального разрешения заявителю |  | Внесение информации  в журнал регистрации заявлений  на получение специальных разрешений  и реестр выданных специальных разрешений  на осуществление перевозок опасных грузов  или отказе | | |

Глава Центрального сельского поселения

Белоглинского райцона Е.Н.Михалев

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Приложение N 7 к административному регламенту  **Предельно допустимые параметры автотранспортных средств** | | | | |
| 1. Предельно допустимые массы автотранспортных средств (АТС) | | | | |
| Таблица П. 1.1. | | | | |
|  | | | | |
| Вид транспортного средства | | *Значение* (тонн) | | |
| Автомобиль | | | | |
| Двухосный | | 18 | | |
| Трёхосный | | 25 | | |
| Четырёхосный | | 32 | | |
| Автопоезд | | | | |
| Трёхосный | | 28 | | |
| Четырёхосный | | 36 | | |
| Пятиосный и более | | 40 | | |
|  | | | | |
| 2. Предельно допустимые осевые нагрузки АТС | | | | |
|  | | | | |
| Таблица П. 1.2. | | | | |
|  | | | | |
| Расстояние между сближенными осями (метров) | | *Значение* предельно допустимой осевой нагрузки | | |
|  | | кН/тс[\*](http://internet.garant.ru/#/document/36991864/entry/1111) | | кН/тс[\*\*](http://internet.garant.ru/#/document/36991864/entry/2222) |
| Свыше 2 | | 100/10 | | 115/11,5 |
| От 1,65 до 2 (включительно) | | 90/9 | | 105/10,5 |
| От 1,35 до 1,65 (включительно) | | 80/8 | | 90/9 |
| От 1 до 1,35 (включительно) | | 70/7 | | 80/8 |
| До 1 | | 60/6 | | 70/7 |
|  | | | | |
| \* Для автомобильных дорог, проектирование, строительство и реконструкция которых осуществлялись под нормативную осевую нагрузку транспортного средства 100 кН/10 тс  \*\* Для автомобильных дорог, проектирование, строительство и реконструкция которых осуществлялись под нормативную осевую нагрузку транспортного средства 115 кН/11,5 тс | | | | |
| 3. Предельно допустимые габариты АТС | | | | |
| Таблица П. 1.3. | | | | |
|  | | | | |
| Длина | | | | |
| Одиночное транспортное средство | | | 12 метров | |
| Прицеп | | | 12 метров | |
| Автопоезд | | | 20 метров | |
| Ширина | | | | |
| Все транспортные средства | | | 2,55 | |
| Изотермические кузова транспортных средств | | | 2,6 | |
| Высота | | | | |
| Все транспортные средства | | | 4 метра | |
|  | | | | |
| Примечание: | К крупногабаритным относятся также АТС, имеющие в своём составе два и более прицепа (полуприцепа), независимо от ширины и общей длины автопоезда. | | | |

1. \* Для российских владельцев транспортных средств.

   **\*\*** В графе указывается полное наименование груза, основные характеристики, марка, модель, описание индивидуальной и транспортной тары (способ крепления).

   .

   [↑](#footnote-ref-1)