|  |  |
| --- | --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ ЧЕПИГИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ** **БРЮХОВЕЦКОГО РАЙОНА**  ПОСТАНОВЛЕНИЕ | |
| от 10.02.2016 г. | № 59 |

ст-ца Чепигинская

**Об утверждении административного регламента предоставления 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», Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», с целью приведения нормативно-правовых актов администрации Чепигинского сельского поселения Брюховецкого района в соответствие с законодательством Российской Федерации п о с т а н о в л я ю:

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

2. Начальнику общего отдела администрации Чепигинского сельского поселения Брюховецкого района (Билько) обнародовать и разместить настоящее постановление на [официальном](garantF1://23800500.15) сайте администрации Чепигинского сельского поселения Брюховецкого района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава Чепигинского сельского

поселения Брюховецкого района Н.Н.Шинкаренко

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации Чепигинского сельского поселения Брюховецкого района

от 10.02.2016 г. № 59

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги

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

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент (далее - регламент) устанавливает сроки и последовательность действий по предоставлению муниципальной услуги выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства (далее - муниципальная услуга) администрацией Чепигинского сельского поселения Брюховецкого района.

1.2. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги:

1) для получения специального разрешения на перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов являются владельцы транспортных средств или их представители.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Чепигинского сельского поселения Брюховецкого района (далее – Администрация).

1.4. В предоставлении Муниципальной услуги также участвуют:

муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг населению муниципального образования Брюховецкий район» (далее - МФЦ).

1.5.Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги на бумажных носителях размещается в местах ожидания приема заявителей:

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведения о ходе предоставления муниципальной услуги находятся на информационных стендах в Администрация, на информационных стендах МФЦ [www.mfc-br.ru](http://www.mfc-br.ru/), адрес электронной почты: [mfc@mfc-br.ru](mailto:mfc@mfc-br.ru), на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал).

Информация об Администрации:

местонахождение Администрации: Краснодарский край, Брюховецкий район, ст. Чепигинская, ул. Красная, 29, кабинет № 2;

почтовый адрес Администрации: 352763, Краснодарский край, Брюховецкий район, ст. Чепигинская, ул. Красная, 29;

электронный адрес Администрации: a\_chepig@mail.ru

график работы Администрации:

понедельник - пятница - с 8.00 до 16.12 (перерыв с 12.00 до 13.00).

Режим работы Администрации для приема заявления с прилагаемыми документами и выдачи результата:

|  |  |
| --- | --- |
| понедельник | с 8.00 до 16.12 |
| вторник | с 8.00 до 16.12 |
| среда | с 8.00 до 16.12 |
| четверг | с 8.00 до 16.12 |
| пятница | с 8.00 до 16.12 |
| суббота | Выходной |
| воскресенье | Выходной |

В предпраздничные дни продолжительность времени работы Администрации: сокращается на один час;

электронный адрес Администрации: a\_chepig@mail.ru

официальный сайт Администрации: www.bruhoveckaya.ru.

телефоны, по которым производится информирование о порядке предоставления муниципальной услуги: (8-86156) 4-33-32;

факс, по которому можно направлять письменные обращения:

(8-86156) 4-33-32.

Информация о МФЦ:

местонахождение МФЦ: 352750, Краснодарский край, Брюховецкий район станица Брюховецкая, улица Ленина, 1/1;

почтовый адрес МФЦ: 352750, Краснодарский край, Брюховецкий район, станица Брюховецкая, улица Ленина, 1/1;

электронная почта МФЦ: [mfc@mfc-br.ru](mailto:mfc@mfc-br.ru), контактный телефон/факс: (86156) 3-10-39;

график работы МФЦ:

понедельник-пятница - с 08.00 до 20.00 (без перерыва), суббота с 08.00 до 14.00 (без перерыва)

в предпраздничные нерабочие дни режим работы сокращается на один час

телефоны, по которым производится информирование о порядке предоставления муниципальной услуги: (886156)31039, (886156) 31052;

факс, по которому можно направлять письменные обращения: (886156) 31052.

Информацию о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель получает, обратившись:

в Администрацию или МФЦ лично, по телефону, письменно (почтой, электронной почтой, факсимильной связью);

на Едином портале.

При информировании о предоставлении муниципальной услуги, ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо Администрации подробно, в вежливой (корректной) форме информирует заявителя по интересующим его вопросам. При ответе на телефонный звонок должностное лицо называет фамилию, имя, отчество, замещаемую должность.

При невозможности специалиста, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, а также адрес электронной почты.

В случае если, для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий консультирование по телефону, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 2.1. | Наименование муниципальной услуги | Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства. |
| 2.2. | Наименование структурного подразделения администрации  Чепигинского сельского поселения Брюховецкого района, предоставляющего муниципальную услугу | Органом, предоставляющим услугу, является администрация Чепигинского сельского поселения Брюховецкого района. |
| 2.3. | Описание результата предоставления муниципальной услуги | 1. Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов (далее - специальное разрешение на перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов).  2. Отказ в предоставлении муниципальной услуги. |
| 2.4. | Срок предоставления муниципальной услуги | 1.Специальное разрешение на перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов в случае, если требуется согласование только владельцев автомобильных дорог и при наличии соответствующих согласований, выдается в срок, не превышающий 11 рабочих дней с даты регистрации заявления. В случае необходимости согласования маршрута транспортного средства с Госавтоинспекцией - в течение 15 рабочих дней с даты регистрации заявления. Согласование с Госавтоинспекцией в случаях, если для движения транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных грузов, требуется: укрепление отдельных участков автомобильных дорог; принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог и пересекающих их сооружений и инженерных коммуникаций в пределах маршрута; изменение организации дорожного движения по маршруту движения транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов; введение ограничений в отношении движения других транспортных средств по требованиям обеспечения безопасности дорожного движения. |
| 2.5. | Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги | [Федеральный закон](garantF1://12077515.0) от 27 июля 2010 года №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ)  (Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, №31, ст.4179);  Федеральный закон от 8 ноября 2007 года №257-ФЗ "Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" (далее – Федеральный закон № 257-ФЗ)  (Собрание законодательства Российской Федерации, 12.11.2007 № 46, ст. 5553, от 19.05.2008 № 20, ст. 2251, от 28.07.2008 № 30 (ч. 1), ст. 3597, от 28.07.2008 № 30 (ч. 2), ст. 3616, от 08.12.2008 № 49, ст. 5744, от 20.07.2009 № 29, ст. 3582, от 28.09.2009 № 39, ст. 4532, от 28.12.2009 №52 (1 ч.), ст. 6427, от 08.11.2010 № 45, ст. 5753, от 14.02.2011 № 7, ст. 901, от 11.04.2011 № 15, ст. 2041, от 25.04.2011 № 17, ст. 2310, от 18.07.2011 № 29, ст. 4284, от 25.07.2011 № 30 (ч. 1), ст. 4590, от 25.07.2011 №30 (ч. 1), ст. 4591, от 05.12.2011 № 49 (ч. 1), ст. 7015, от 25.06.2012 № 26, ст. 3447, от 10.12.2012 № 50 (ч. 5), ст. 6967, от 20.12.2010 № 51 (3 ч.), ст. 6810);  Федеральный закон от 21 июля 2014 г. N 221-ФЗ «О внесении изменений в главу 25.3 части второй Налогового кодекса Российской Федерации»  (далее – Федеральный закон № 221-ФЗ)  (ст. 333.33 подпункт 111)  Постановление Правительства РФ от 25.08.2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Российская газета» от 31 августа 2012 года № 200).  [Постановление](garantF1://12071044.0) Правительства РФ от 16 ноября 2009 № 934 "О возмещении вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам Российской Федерации"  (Собрание законодательства Российской Федерации, 23.11.2009 N 47, ст. 5673, от 25.04.2011 N 17, ст. 2415);  [Приказ](garantF1://55072160.0) Минтранса РФ от 4 июля 2011 года №179 "Об утверждении порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов"  (Текст опубликован в "Российской газете" от 23.09.2011 N 213, от 22.08.2012 N 192);  [Приказ](garantF1://70142416.0) Минтранса РФ 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".  (Российская газета от 16 ноября 2012 года N 265; сайт "РГ" [www.rg.ru](garantF1://31400130.116)).  Постановление главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 23 марта 2010 года N 181 "Об определении размера вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам общего пользования регионального или межмуниципального значения, находящимся в государственной собственности Краснодарского края" ("Кубанские новости", N 55 от 6 апреля 2010 года). |
| 2.6. | Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем | Для получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:  1) заявление на получение специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов (далее - заявление на перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов), согласно образцу приложения №2 к настоящему регламенту.  2) копия документов транспортного средства (паспорт транспортного средства или свидетельство о регистрации транспортного средства), с использованием которого планируется перевозка тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов.  3) схема транспортного средства (автопоезда), с использованием которого планируется перевозка тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, с изображением размещения такого груза, согласно об приложения № 3 к настоящему регламенту. На схеме транспортного средства изображается транспортное средство, планируемое к участию в перевозке, количество осей и колес на нем, взаимное расположение осей и колес, распределение нагрузки по осям и в случае неравномерного распределения нагрузки по длине оси - распределение на отдельные колеса.  4) сведения о технических требованиях к перевозке заявленного груза в транспортном положении.  Заявление заполняется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво (печатными буквами) чернилами черного или синего цвета. Форму заявления можно получить непосредственно в Администрации, а также на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на Портале или в МБУ «МФЦ».  В случае если копии документов не заверены в установленном порядке, вместе с копиями предъявляются оригиналы для обозрения, при этом копии документов сверяются с оригиналом Специалистом, принимающим документы, и заверяются штампом ответственного Специалиста с указанием его фамилии, инициалов и даты.  Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги, копирование и сканирование документа, удостоверяющего личность заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации), информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, ходе рассмотрения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в МБУ МФЦ или Администрации поселения осуществляются бесплатно.  Документы, предусмотренные пунктом 2.7. Административного регламента, могут быть представлены заявителем в электронной форме в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».  Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов, являющихся необходимыми для предоставления муниципальной услуги, возлагается на заявителя. |
| 2.7. | Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить | Получаются в рамках межведомственного взаимодействия:  1) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;  2) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц.  Документы, указанные в настоящем пункте подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия и не могут быть затребованы у заявителя. При этом заявитель вправе представить данные документы по собственной инициативе.  Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, в соответствии с настоящим административным регламентом.  Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги в письменной форме могут быть поданы на бумажном носителе непосредственно в МФЦ или почтовым отправлением в адрес МФЦ, а также в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг.  При предоставлении документов через Единый портал государственных и муниципальных услуг (далее – Портал) документы представляются в форме электронных документы, подписанных электронной подписью.  Непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.7 Административного регламента, не является основанием для отказа в предоставлении Муниципальной услуги. |
| 2.8. | Перечень документов, которые запрещается требовать от заявителя | Запрещено требовать от Заявителя:  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 находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=91AC86D3E5702E589D2835E5B1AE1CE4ED42562C6A2B63CB0C3B70804B4475672512C0C656HEG) Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=91AC86D3E5702E589D2835E5B1AE1CE4ED42562C6A2B63CB0C3B70804B54H4G) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». |
| 2.9. | Исчерпывающий перечень оснований для отказа в регистрации заявления | Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является:  - отсутствие одного из документов, предоставляемого заявителем в п. 2.6. настоящего регламента, кроме тех документов, которые могут быть предоставлены органами и организациями, участвующими в процессе оказания муниципальных услуг;  - несоответствие хотя бы одного из документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента, по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений, серьёзных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи, печати кроме случаев, когда допущенные нарушения могут быть устранены органами и организациями, участвующими в процессе оказания муниципальных услуг;  - заявление не содержит сведений, установленных пунктом 8 приказа Минтранса РФ от 24 июля 2012 года №258.  - с заявлением обратилось лицо, не обладающее правом на получение Муниципальной услуги и (или) не уполномоченное на обращение с таким заявлением;  - представителем не представлена оформленная в установленном порядке доверенность на осуществление действий.  - имеются противоречия между заявленными и оформленными в установленном порядке правами;  - наличие в документах, представленных заявителем, недостоверных сведений или несоответствие их требованиям законодательства;  - не предоставление или предоставление неполного пакета документов заявителем;  - предоставление неподдающихся прочтению, содержащих нецензурные или оскорбительные выражения документов.  О наличии основания для отказа в приёме документов заявителя информирует специалист, ответственный за приём документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.  Заявитель вправе отозвать своё заявление на любой стадии рассмотрения, согласования или подготовки документа управлением.  Отказ в приеме документов при предоставлении Муниципальной услуги не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.  Не может быть отказано заявителю в приёме дополнительных документов при наличии намерения их сдать. |
| 2.10. | Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги | В получении специального разрешения на перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов может быть отказано, если:  1) управление не вправе, согласно настоящему регламенту, выдавать специальные разрешения по заявленному маршруту;  2) сведения, предоставленные 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:  а) проведение оценки технического состояния автомобильной дороги согласно пункту 26 приказа Минтранса РФ от 24 июля 2012 года №258;  б) принятие специальных мер по обустройству пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, определенных согласно проведенной оценке технического состояния автомобильной дороги и в установленных законодательством случаях;  в) укрепление автомобильных дорог или принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков, определенных согласно проведенной оценке технического состояния автомобильной дороги и в установленных законодательством случаях;  6) заявитель не произвел оплату оценки технического состояния автомобильных дорог, их укрепления в случае, если такие работы были проведены по согласованию с заявителем;  7) заявитель не произвел 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 внес плату в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам транспортным средством, осуществляющим перевозку тяжеловесных грузов;  9) заявитель не произвел оплату государственной пошлины за выдачу специального разрешения;  10) отсутствие оригинала заявления и схемы автопоезда на момент выдачи специального разрешения, заверенных регистрационных документов транспортного средства, если заявление и документы направлялись в управление с использованием факсимильной связи.  Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа. |
| 2.11. | Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги | Необходимой и обязательной услугой для предоставления муниципальной услуги являются услуги:  по выдаче документа, подтверждающего право действовать в интересах заинтересованного лица;  подготовленное и оформленное в установленном порядке разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства. |
| 2.12. | Размер и основания взимания муниципальной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги | - тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов - 1600 рублей.  (подпункт 111 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации (часть вторая) от 5 августа 2000 года №117-ФЗ с изменениями от 21 июля 2014 г. N 221-ФЗ) |
| 2.13. | Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы | Предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, осуществляется на безвозмездной основе, если иное не предусмотрено Федеральным и краевым законодательством. |
| 2.14. | Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальных услуг | Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут. |
| 2.15. | Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме | При поступлении заявления с пакетом документов в ходе личного приема заявителя его регистрация осуществляется должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов, в день приема.  При поступлении заявления с пакетом документов путем почтовой связи или в электронном виде, в том числе через Единый портал, его регистрация осуществляется в день поступления. Максимальный срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет один рабочий день.  Особенности предоставления услуги в электронной форме.  На официальном сайте администрации муниципального образования Брюховецкий район в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и Едином портале государственных услуг (Портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края) заявителю предоставляется возможность копирования формы заявления (приложение № [2](consultantplus://offline/ref=881B1DA83B21715D4BDBD5F7E4DF710350B3B472C013D25E7BB603FFA8925A2C8C2205B5A941A7A6v0CCN) к административному регламенту) для дальнейшего его заполнения в электронном виде и распечатки |
| 2.16. | Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги | Места ожидания приема заявителей должны соответствовать санитарным правилам и нормам, необходимым мерам безопасности и обеспечивать: комфортное расположение заявителя и должностного лица; возможность и удобство оформления заявителем своего письменного обращения, телефонную связь, возможность копирования документов, доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим предоставление Администрацией и МФЦ муниципальной услуги наличие канцелярских принадлежностей.  Рабочее место должностного лица Администрации и МФЦ, ответственного в соответствии с должностным регламентом за организацию приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, оборудуется компьютером и оргтехникой, позволяющими организовать предоставление услуги в полном объеме.  Место ожидания приема заявителей оборудуется стульями, столами, обеспечивается канцелярскими принадлежностями, бумагой для написания обращений.  Места для ожидания и проведения приема заявителей оборудуются системами вентиляции, кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны, средствами оказания первой помощи.  Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде в помещении Администрации и МФЦ для ожидания и приема заявителей, а также на Едином портале и официальном сайте Администрации.  На стендах Администрации и МФЦ размещаются следующие информационные материалы: порядок обращения граждан в Администрацию и МФЦ за получением муниципальной услуги, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, примерная форма заявления на предоставление муниципальной услуги и образцы его заполнения, информация об Администрации и МФЦ с указанием почтового адреса, справочных телефонов, номера факса, адреса электронной почты, адреса сайта в сети «Интернет» и режима работы. Регламент размещается для ознакомления всех желающих на официальном сайте Администрации, а также на Едином портале.  Места предоставления муниципальной услуги, зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. |
| 2.17. | Показатели доступности и качества муниципальной услуги | 1. Критериями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:  1) получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления услуги;  2) получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно - телекоммуникационных технологий;  3) соблюдение сроков приема и рассмотрения документов;  4) соблюдение срока получения результата муниципальной услуги;  5) отсутствие обоснованных жалоб на нарушение Административного регламента, совершенных сотрудниками Администрации;  6) качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием жалоб заявителей на: наличие очередей при приеме и получении документов; нарушение сроков предоставления услуги; некомпетентность и неисполнительность должностных лиц и муниципальных служащих, участвовавших в предоставлении муниципальной услуги; безосновательный отказ в приеме документов и в предоставлении муниципальной услуги; нарушение прав и законных интересов граждан и юридических лиц;  7) взаимодействие заявителя со специалистом осуществляется при личном обращении заявителя: для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; за получением результата муниципальной услуги.  При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ консультацию, прием и выдачу документов осуществляет специалист МФЦ.  2. В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обращаться в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе её предоставления лично, либо с использованием информационно - телекоммуникационных технологий.  3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется по принципу «одного окна», что предусматривает однократное обращение заявителя с документами, указанными в пункте 2.6 настоящего Регламента, в МФЦ, а взаимодействие с органом, предоставляющим муниципальную услугу, осуществляется МФЦ без участия заявителя.  При предоставлении муниципальной услуги заявитель дважды взаимодействует с должностным лицом МФЦ (при подаче заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и при выдаче результата муниципальной услуги). Продолжительность каждого взаимодействия составляет не более 15 минут.  Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами органа предоставляющего муниципальную услугу, при её предоставлении, определяется в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги, установленным настоящим Регламентом. |
| 2.18. | Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме | Заявление и прилагаемые к нему документы, поступившие в Администрацию в ходе личного приема, посредством почтовой связи, в электронной форме, в том числе через Единый портал, рассматриваются в порядке, установленном [разделом 3](file:///C:\Users\Sipakov_AA\AppData\Roaming\AppData\Оксана\Desktop\23.12.2014%20№%20179%20(1)%20Н-Б.doc#Par451) Регламента. На официальном сайте администрации муниципального образования Брюховецкий район и на Едином портале обеспечивается возможность получения и копирования заявителями форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги в электронном виде. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ осуществляется в рамках соответствующих соглашений.  Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме  1. Гражданин, достигший 18-летнего возраста, вправе подать заявление в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной подписи (далее – квалифицированная подпись) посредством «Портала государственных и муниципальных услуг (функций)» http://www.gosuslugi.ru и «Портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края http://www.pgu.krasnodar.ru» (далее - Портал).  2. Для использования квалифицированной подписи при обращении за получением услуг заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом «Об электронной подписи» (далее - аккредитованный удостоверяющий центр).  3. Ключи электронной подписи, используемые для формирования квалифицированной подписи, создаются заявителем самостоятельно или по его обращению удостоверяющим центром.  4. Использование заявителем квалифицированной подписи осуществляется с соблюдением обязанностей, предусмотренных подпунктом 5 пункта 2.16 настоящего административного регламента.  5. Обязанности участников электронного взаимодействия при использовании усиленных электронных подписей.  При использовании усиленных электронных подписей участники электронного взаимодействия обязаны:  1) обеспечивать конфиденциальность ключей электронных подписей, в частности не допускать использование принадлежащих им ключей электронных подписей без их согласия;  2) уведомлять [удостоверяющий центр](file:///C:\Users\Sipakov_AA\AppData\Roaming\AppData\Roaming\Documents\1%20Отчеты%20НПА%20В.А.%20Кан\НПА%20скопированные%20из%20программы\Регламенты%20правильные%20поселений\Регламент%20Б%20Бейсуг%2056%20от%2019%2005%202015%20согласов%20переустр%20и%20перепланировки%20жилого%20помещения.doc#sub_27), выдавший [сертификат ключа проверки электронной подписи](file:///C:\Users\Sipakov_AA\AppData\Roaming\AppData\Roaming\Documents\1%20Отчеты%20НПА%20В.А.%20Кан\НПА%20скопированные%20из%20программы\Регламенты%20правильные%20поселений\Регламент%20Б%20Бейсуг%2056%20от%2019%2005%202015%20согласов%20переустр%20и%20перепланировки%20жилого%20помещения.doc#sub_22), и иных участников электронного взаимодействия о нарушении конфиденциальности ключа электронной подписи в течение не более чем одного рабочего дня со дня получения информации о таком нарушении;  3) не использовать [ключ электронной подписи](file:///C:\Users\Sipakov_AA\AppData\Roaming\AppData\Roaming\Documents\1%20Отчеты%20НПА%20В.А.%20Кан\НПА%20скопированные%20из%20программы\Регламенты%20правильные%20поселений\Регламент%20Б%20Бейсуг%2056%20от%2019%2005%202015%20согласов%20переустр%20и%20перепланировки%20жилого%20помещения.doc#sub_25) при наличии оснований полагать, что конфиденциальность данного ключа нарушена;  4) использовать для создания и проверки квалифицированных электронных подписей, создания ключей квалифицированных электронных подписей и ключей их проверки [средства электронной подписи](file:///C:\Users\Sipakov_AA\AppData\Roaming\AppData\Roaming\Documents\1%20Отчеты%20НПА%20В.А.%20Кан\НПА%20скопированные%20из%20программы\Регламенты%20правильные%20поселений\Регламент%20Б%20Бейсуг%2056%20от%2019%2005%202015%20согласов%20переустр%20и%20перепланировки%20жилого%20помещения.doc#sub_29), получившие подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с настоящим Федеральным законом.  6. Сведения, содержащиеся в заявлении, подаваемом в электронной форме, должны соответствовать сведениям, содержащимся в установленной форме заявления, представленной на федеральном, региональном Портале.  7. Признание квалифицированной электронной подписи.  Квалифицированная электронная подпись признается действительной до тех пор, пока решением суда не установлено иное, при одновременном соблюдении следующих условий:  1) квалифицированный сертификат создан и выдан аккредитованным удостоверяющим центром, аккредитация которого действительна на день выдачи указанного сертификата;  2) квалифицированный сертификат действителен на момент подписания электронного документа (при наличии достоверной информации о моменте подписания электронного документа) или на день проверки действительности указанного сертификата, если момент подписания электронного документа не определен;  3) имеется положительный результат проверки принадлежности владельцу квалифицированного сертификата квалифицированной электронной подписи, с помощью которой подписан электронный документ, и подтверждено отсутствие изменений, внесенных в этот документ после его подписания. При этом проверка осуществляется с использованием средств электронной подписи, получивших подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с настоящим Федеральным законом, и с использованием квалифицированного сертификата лица, подписавшего электронный документ;  4) квалифицированная электронная подпись используется с учетом ограничений, содержащихся в квалифицированном сертификате лица, подписывающего электронный документ (если такие ограничения установлены). |

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

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

1) консультирование заявителя;

2) принятие и регистрация заявления;

3) формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

4) подготовка результата муниципальной услуги;

5) выдача заявителю результата муниципальной услуги.

3.1.2. Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложении №1.

3.2. Административная процедура "Приём и регистрация заявления".

Заявление и документы предоставляются заявителем специалисту отдела управления, ответственному за выдачу специальных разрешений (далее - специалист), лично или направляются в управление почтовым отправлением либо передаются по телекоммуникационным каналам связи.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является подача владельцем транспортного средства либо его представителем заявления с приложением к нему документов обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя в соответствии с п. 2.6 настоящего регламента, в том числе в электронном виде.

3.2.2. Специалист администрации, ведущий прием заявлений, осуществляет:

установление личности заявителя;

проверку полномочий заявителя (в случае действия по доверенности);

проверку наличия документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Регламента;

проверку соответствия представленных документов установленным требованиям (надлежащее оформление копий документов, отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений).

В случае отсутствия замечаний специалист администрации осуществляет:

1) прием и регистрацию заявления в специальном журнале;

2) оформляет расписку в приеме документов в 2-х экземплярах. В расписке в том числе, указываются:

дата представления документов;

Ф.И.О. заявителя или наименование юридического лица (лиц по доверенности);

перечень документов с указанием их наименования, реквизитов;

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

максимальный срок оказания муниципальной услуги в случае, если не будет выявлено оснований для приостановления оказания муниципальной услуги;

перечень сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам;

фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы, а также его подпись;

передает заявителю первый экземпляр расписки, второй - помещает в сформированное дело.

3) направление заявления на рассмотрение главе Чепигинского сельского поселения Брюховецкого района.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, специалист администрации, ведущий прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для регистрации заявления и возвращает ему документы с устным объяснением содержания выявленных оснований для отказа в приеме документов.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются:

прием заявления и документов в течение 15 минут;

регистрация заявления осуществляется в день поступления документов;

в случае представления заявителем документов через многофункциональный центр срок принятия решения о переводе или об отказе в переводе помещения исчисляется со дня передачи многофункциональным центром таких документов в администрацию.

Критерием принятия решения является наличие либо отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего регламента.

Результат процедур: принятое и зарегистрированное заявление, направленное на рассмотрение главе Чепигинского сельского поселения Брюховецкого района или возвращенные заявителю документы.

3.2.3. Результат административной процедуры - приём и регистрация заявления.

3.2.4. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - запись в журнале регистрации заявлений.

3.2.5. Заявление регистрируется в журнале регистрации заявлений специалистом в течение одного рабочего дня с даты его поступления.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1. Специалист администрации направляет межведомственные запросы о предоставлении документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента:

1) выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

2) выписки из Единого государственного реестра юридических лиц.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного рабочего дня с момента поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2. При наличии технической возможности обмен информацией осуществляется по электронным каналам связи с использованием совместимых средств криптографической защиты информации и применением [электронной подписи](http://demo.garant.ru/document?id=12084522&sub=21) сотрудников, в том числе посредством электронных сервисов, внесенных в единый реестр систем межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

В случае если в течение 5 рабочих дней ответ на запрос, переданный с использованием средств СМЭВ, не поступил в администрацию Брюховецкого района, направление повторного запроса по каналам СМЭВ не допускается. Повторный запрос должен быть направлен на бумажном носителе.

3.3.3. В случае если техническая возможность направления запросов и получения информации с использованием средств СМЭВ отсутствует, запросы направляются в письменной форме и подписываются главой Брюховецкого района.

3.3.4. Информацию на запросы, направленные в письменной форме, органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги направляют в пределах своей компетенции в администрацию по Брюховецкого района.

3.3.5. Способ фиксации результата административной процедуры - приобщение поступившей информации к пакету документов, представленных заявителем.

3.4. Административная процедура "Рассмотрение заявления".

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является подписанное начальником управления заявление на выдачу специального разрешения на перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов или заявления на перевозку опасных грузов.

3.4.2. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры - специалист.

3.4.3. Специалист при рассмотрении предоставленных документов на выдачу специального разрешения на перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов в течение четырех рабочих дней со дня регистрации заявления проверяет:

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

2) сведения, предоставленные в заявлении и документах, на соответствие технических характеристик транспортного средства и груза, а также технической возможности осуществления заявленной перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов;

3) информацию о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия;

4) соблюдение требований о перевозке делимого груза.

3.4.4. Результатом административной процедуры является мотивированное решение об отказе в предоставлении услуги или переход к процедуре "Согласование заявления".

3.4.5. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - запись в журнале регистрации заявлений.

3.5. Административная процедура "Согласование заявления".

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является установление маршрута движения транспортного средства.

3.5.2. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры - специалист.

3.5.3. Для согласования маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов, специалист направляет владельцам автомобильных дорог, по которым проходит маршрут транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов, заявку на согласование маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов.

3.5.4. Согласование маршрута транспортного средства, осуществляющее перевозки тяжеловесных грузов, осуществляется специалистом с владельцами автомобильных дорог, по которым проходит такой маршрут (далее - владельцы автомобильных дорог).

3.5.5. Согласование маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки крупногабаритных грузов, осуществляется специалистом с владельцами автомобильных дорог и ОГИБДД ОМВД России по Брюховецкому району (далее - Госавтоинспекция).

3.5.6. Специалист в течение четырех рабочих дней со дня регистрации заявления на перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов:

1) устанавливает путь следования по заявленному маршруту;

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

3) направляет в адрес владельцев автомобильных дорог, по дорогам которых проходит данный маршрут, часть маршрута, заявку на согласование маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов.

3.5.7. В случае, если будет установлено, что по маршруту, предложенному заявителем, для осуществления перевозки тяжеловесного и (или) крупногабаритного груза требуется составление специального проекта, проведение обследования автомобильных дорог, их укрепление или принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог, их участков, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, управление информирует об этом заявителя и дальнейшее согласование маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, осуществляется в соответствии с [главой V](garantF1://70142416.500) приказа Минтранса РФ от 24 июля 2012 года №258.

3.5.8. Результатом исполнения муниципальной процедуры, является принятие решения о выдаче или об отказе в выдаче специального разрешения на перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов.

3.5.9. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - согласованная заявка.

3.6. Административная процедура "Выдача специального разрешения".

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является получение необходимых согласований маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов со всеми владельцами автомобильных дорог.

3.6.2. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры - специалист.

3.6.3. Выдача специального разрешения на перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов осуществляется управлением после представления заявителем копий платежных документов, подтверждающих оплату государственной пошлины за выдачу специального разрешения, платежей за возмещение вреда, причиняемого транспортным средством, осуществляющим перевозку тяжеловесных грузов, автомобильным дорогам, а также расходов на укрепление автомобильных дорог или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков при наличии оригинала заявления и схемы транспортного средства, также заверенных копий документов, указанных в [п. 2.6 раздела 2](#sub_261) настоящего регламента, в случае подачи заявления и документов в адрес уполномоченного органа посредством факсимильной связи.

3.6.4. Специальное разрешение на перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов согласно [приложению №4](#sub_1600) настоящего регламента, оформляется специалистом в течение одного рабочего дня с момента принятия решения о выдаче специального разрешения на перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов.

3.6.5. Результатом административной процедуры является выдача специального разрешения на перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных груза.

3.6.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - запись в журнале.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется начальником общего отдела администрации, путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений административного регламента, иных нормативных правовых актов.

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

4.2.1. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан.

4.2.2. Плановые проверки проводятся начальником общего отдела один раз в год.

4.2.3. Внеплановые проверки проводятся в связи с конкретным обращением заявителя следующими должностными лицами:

а) начальником общего отдела;

4.2.4. Контроль за полнотой и качеством оказания муниципальной услуги включает в себя:

1) проведение проверок на предмет полноты и правильности соблюдения административных процедур оказания муниципальной услуги;

2) устранение выявленных нарушений прав граждан;

3) рассмотрение и подготовка ответов на запросы обращения граждан, содержащих жалобы, на решения, действия (бездействие) должностных лиц;

4) заявитель имеет право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью управления при предоставлении муниципальной услуги.

4.3. Должностные лица управления несут административную, дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) управления, должностного лица управления, либо муниципального служащего.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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 управления в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

1) Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в управление. Жалобы на решения, принятые начальником общего отдела подаются в администрацию Чепигинского сельского поселения Брюховецкого района.

2) Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Управления, единого портала государственных услуг и муниципальных услуг, либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

3) В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, [нормы п. 5.1. раздела 5](#sub_51) настоящего регламента не применяются.

4) Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

5) Жалоба должна содержать:

а) наименование органа местного самоуправления, должностного лица управления, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) 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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) управления, должностного лица управления, либо муниципального служащего;

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

6) Жалоба, поступившая в управление, либо подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа управления, должностного лица управления, 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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

7) По результатам рассмотрения жалобы управление принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных управлением, 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, а также в иных формах;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

8) Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [п.п. 7 п. 5.2. раздела 5](#sub_527) настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

9) В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии [п.п.1 п. 5.2](#sub_521) раздела 5 настоящего регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Глава Чепигинского сельского

поселения Брюховецкого района Н.Н.Шинкаренко

ПРИЛОЖЕНИЕ №1

К административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача специального разрешения на

движение по автомобильным дорогам

местного значения тяжеловесного и

(или) крупногабаритного транспортного

средства Чепигинского сельского поселения

Брюховецкого района»

**Блок-схема  
предоставления муниципальной услуги**

|  |
| --- |
| Прием и регистрация заявления |

|  |
| --- |
| Рассмотрение заявления на предмет наличия полномочий на выдачу специального разрешения, комплектности документов и их соответствия требованиям регламента |

|  |
| --- |
| Отказ в регистрации заявления с указанием заявителю причин принятия данного решения |

|  |
| --- |
| Согласование заявления |

|  |
| --- |
| Принятие решения о выдаче или об отказе в выдачи специального  разрешения |

|  |
| --- |
| Выдача специального разрешения заявителю |

|  |
| --- |
| Отказ в выдаче специального разрешения и информирование заявителя с указанием причин принятия данного решения |

Глава Чепигинского сельского

поселения Брюховецкого района Н.Н.Шинкаренко

ПРИЛОЖЕНИЕ №2

К административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача специального разрешения на

движение по автомобильным дорогам

местного значения тяжеловесного и

(или) крупногабаритного транспортного

средства Чепигинского сельского поселения

Брюховецкого района»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | | | | | | | | | | Главе Чепигинского сельского поселения Брюховецкого района | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | 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 местного значения Чепигинского сельского поселения Брюховецкого района транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов.** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Наименование, адрес и телефон владельца транспортного средства | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ИНН, ОГРН, / ОГРИП владельца транспортного средства | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | |
| 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 градусом (м) | | | | | | | | |
|  | |  | | | |  | | | | | | | | | |  | | | | | | | | |
| Необходимость автомобиля сопровождения (прикрытия) | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | |
| Предполагаемая максимальная скорость движения транспортного средства (автопоезда) (км/час) | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | |
| Банковские реквизиты | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Оплату гарантируем | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | |
| (должность) | | | | | (подпись) | | | | | | | | | | | | | | | (фамилия) | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| В графе указывается полное наименование груза, основные:  - характеристики, марка, модель, описание индивидуальной и транспортной  - тары (способ крепления). | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Глава Чепигинского сельского

поселения Брюховецкого района Н.Н.Шинкаренко

ПРИЛОЖЕНИЕ №3

К административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача специального разрешения на

движение по автомобильным дорогам

местного значения тяжеловесного и

(или) крупногабаритного транспортного

средства Чепигинского сельского поселения

Брюховецкого района»

СХЕМА

ТРАНСПОРТНОГО СРЕДСТВА (АВТОПОЕЗДА), С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ

КОТОРОГО ПЛАНИРУЕТСЯ ОСУЩЕСТВЛЯТЬ ПЕРЕВОЗКИ ТЯЖЕЛОВЕСНЫХ

И (ИЛИ) КРУПНОГАБАРИТНЫХ ГРУЗОВ, С УКАЗАНИЕМ

РАЗМЕЩЕНИЯ ТАКОГО ГРУЗА

Вид сбоку:

Рисунок

Вид сзади:

Рисунок

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

(должность, фамилия заявителя) (подпись заявителя)

М.П.

Глава Чепигинского сельского

поселения Брюховецкого района Н.Н.Шинкаренко

ПРИЛОЖЕНИЕ №4

К административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача специального разрешения на

движение по автомобильным дорогам

местного значения тяжеловесного и

(или) крупногабаритного транспортного

средства Чепигинского сельского поселения

Брюховецкого района»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Специальное разрешение №\_\_\_\_ на движение по автомобильным дорогам местного значения Чепигинского сельского поселения Брюховецкого района транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (лицевая сторона) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Вид перевозки (международная, межрегиональная, местная) | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | Год | | | | | |  | | |
| Разрешено выполнить | | | | | | | | | | | |  | | | | Поездок в период с | | | | | | | |  | | | по |  |
| По маршруту | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Транспортное средство (автопоезд) (марка и модель транспортного средства (тягача, прицепа, (полуприцепа)), государственный регистрационный знак транспортного средства (тягача, прицепа, (полуприцепа)) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Наименование, адрес и телефон владельца транспортного средства | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Характеристика груза (наименование, габариты, масса) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Параметры транспортного средства (автопоезда): | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Масса транспортного средства (автопоезда) без груза/ с грузом (т) | | | | |  | | | | | | | | | | | | | Масса тягача (т) | | | | Масса прицепа (полуприцепа) (т) | | | | | | |
|  | | | |  | | | | | | |
| Расстояние между осями | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Нагрузки на оси (т) | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Габариты транспортного средства (автопоезда): | | | | | Длина (м) | | | | | | | | | | | | | | ширина | | | | высота | | | | | |
|  | | | | |  | | | | | | | | | | | | | |  | | | |  | | | | | |
| Разрешение выдано (наименование уполномоченного органа) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | |
| (должность) | | | | | | (подпись) | | | | | | | | | | | | | | | (ФИО) | | | | | | | |
| " |  |  | " |  | | | 20 | | |  |  | | | г. | | |  | | | | | | | |  | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (оборотная сторона) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Вид сопровождения | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Особые условия движения | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Владельцы автомобильных дорог, сооружений, инженерных коммуникаций, органы управления Госавтоинспекции и другие организации, согласовавшие перевозку (указывается наименование согласующих организаций, исходящий номер и дата согласования) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| А. С основными положениями и требованиями законодательства Российской Федерации в области перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по дорогам Российской Федерации и настоящего специального разрешения ознакомлен: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Водитель (и) транспортного средства | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | (Ф.И.О.) подпись | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| В. Транспортное средство с грузом/без груза соответствует требованиям законодательства Российской Федерации в области перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов и параметрам, указанным в настоящем специальном разрешении | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Подпись владельца транспортного средства | | | | | | | | | | | | | (Ф.И.О.) | | | | | | | | | | | | | | | |
| " |  |  | " |  | | | 20 | | |  |  | | | г. | | |  | | | | | | | | М.П. | | | |
| Отметки владельца транспортного средства о поездке (поездках) транспортного средства (указывается дата начала каждой поездки, заверяется подписью ответственного лица и печатью организации) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Отметки грузоотправителя об отгрузке груза при межрегиональных и местных перевозках (указывается дата отгрузки, реквизиты грузоотправителя, заверяется подписью ответственного лица и печатью организации) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (без отметок не действительно) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Особые отметки контролирующих органов | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Глава Чепигинского сельского

поселения Брюховецкого района Н.Н.Шинкаренко