**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

# АДМИНИСТРАЦИИ КУЙБЫШЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО

#  ПОСЕЛЕНИЯ СТАРОМИНСКОГО РАЙОНА

 **ПРОЕКТ**

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_

 х. Восточный Сосык

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 с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь статьей 31 Устава Куйбышевского сельского поселения Староминского района, п о с т а н о в л я ю:

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

 2.Специалисту 1 категории администрации Куйбышевского сельского поселения Староминского района Яценко В.А. разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Куйбышевского сельского поселения Староминского района в информационно-коммуникационной сети «Интернет» в разделе «Административная реформа», подраздел «Административные регламенты».

3.Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Постановление вступает в силу на следующий день после его официального обнародования.

Глава Куйбышевского сельского С.С. Петренко

поселения Староминского района

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению администрации Староминского сельского поселения

Староминского района

от №

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги:

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

**I. Общие положения**

 1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «по предоставлению муниципальной услуги: «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства» (далее – Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий органов администрации Куйбышевского сельского поселения Староминского района и должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

 1.2. Муниципальная услуга «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства»» (далее – Муниципальная услуга) предоставляется администрацией Куйбышевского сельского поселения Староминского района.

 1.3. В предоставлении Муниципальной услуги также участвует муниципальное казённое учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" Староминского района (далее – МФЦ) и Межрайонная ИФНС России № 12 по Краснодарскому краю.

1.4. При предоставлении Муниципальной услуги администрация Куйбышевского сельского поселения Староминского района взаимодействует с отделом Государственной инспекции по безопасности дорожного движения Отдела Министерства внутренних дел России по Староминскому району (далее – ОГИБДД ОМВД России по Староминскому району).

1.5. Заявителями на предоставление Муниципальной услуги являются физические лица (индивидуальные предприниматели) или юридические лица, владеющие на законном праве транспортными средствами, осуществляющие движение по автомобильным дорогам местного значения администрации Куйбышевского сельского поселения Староминского района, в том числе лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителей при предоставлении Муниципальной услуги (далее - заявители).

**Требования к порядку информирования о порядке предоставления Муниципальной услуги**

1.6. Информацию о порядке предоставления Муниципальной услуги можно получить:

1) при личном или письменном обращении в администрацию Куйбышевского сельского поселения Староминского района;

2) на информационных стендах, размещаемых в администрации Куйбышевского сельского поселения Староминского района и МФЦ;

На информационном стенде в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления Муниципальной услуги, размещается следующая информация:

- сроки предоставления Муниципальной услуги;

- формы заявлений о предоставлении Муниципальной услуги, образцы их заполнения;

- перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги и предъявляемые к ним требования;

- перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

- информация о платности (бесплатности) предоставления Муниципальной услуги;

- извлечения из настоящего Административного регламента, блок-схема административного процесса предоставления Муниципальной услуги;

3) по телефону;

4) на официальном сайте администрации Куйбышевского сельского поселения Староминского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: spkuibisi.ru (далее – Официальный сайт), на официальном сайте муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" Староминского района» [http:// http://starmin.e-mfc.ru/](http://armavir.e-mfc.ru) , адрес электронной почты mfc.starominsk@yandex.ru;

5) по электронной почте.

1.7. Информация о порядке предоставления Муниципальной услуги размещается на «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)» http://www.gosuslugi.ru и «Портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» <http://www.pgu.krasnodar.ru> (далее – Портал).

1.8. Информация о порядке предоставления Муниципальной услуги публикуется в средствах массовой информации.

1.9. Адрес места нахождения администрации Куйбышевского сельского поселения Староминского района: 353616, Краснодарский край, Староминский район, х. Восточный Сосык 232 «А».

Телефон Отдела: 8(86153) 5-36-96.

Адрес электронной почты отдела: kuibiwi@bk.ru

1.10. Специалист администрации Куйбышевского сельского поселения Староминского района осуществляет прием документов и консультирование заявителей по вопросам, связанным с предоставлением Муниципальной услуги, в соответствии со следующим графиком:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| День недели | Администрация(отдел) | МКУ «МФЦ» |
| Понедельник | с 8.00 до 12.00с 13.00 до 16.00 | с 8.00 до 18.00 |
| Вторник | с 8.00 до 12.00с 13.00 до 16.00 | с 8.00 до 18.00 |
| Среда | с 8.00 до 12.00с 13.00 до 16.00 | с 8.00 до 20.00 |
| Четверг | с 8.00 до 12.00с 13.00 до 16.00 | с 8.00 до 18.00 |
| Пятница | с 8.00 до 12.00с 13.00 до 16.00 | с 8.00 до 18.00 |
| Суббота | выходной | с 9.00 до 12.00 |
| Воскресенье | выходной | выходной |

1.11. Прием документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, установленных настоящим Административным регламентом, выдача документов по результатам оказания Муниципальной услуги или отказа в предоставлении Муниципальной услуги осуществляются администрации Куйбышевского сельского поселения Староминского района и МФЦ.

1.12. Адрес места нахождения МФЦ: 353600, ст. Староминская, улица ул. Коммунаров, 86.

Телефон МФЦ: 8(86153) 4-34-08, 8(86153) 4-34-88

Адрес электронной почты МФЦ: mfc.starominsk@yandex.ru.

1.13. Приём заявлений и прилагаемых к нему документов о предоставлении Муниципальной услуги, рассмотрение заявлений и выдача документов по результатам рассмотрения заявлений осуществляется в соответствии с графиком:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| День недели | Время приёма заявлений и документов, выдачи документов в МФЦ | Время приёма заявлений и документов, выдачи документов в Отделе |
| 1 | 2 | 4 |
| Понедельник | с 08.00 до 18.00 | с 08.00 до 16.00перерывс 12.00 до 13.00 |
| Вторник | с 08.00 до 18.00 | с 08.00 до 16.00перерывс 12.00 до 13.00 |
| Среда | с 08.00 до 20.00 | с 08.00 до 16.00перерывс 12.00 до 13.00 |
| Четверг | с 08.00 до 18.00 | с 08.00 до 16.00перерывс 12.00 до 13.00 |
| Пятница | с 08.00 до 18.00 | с 08.00 до 14.00перерывс 12.00 до 13.00 |
| Суббота | с 08.00 до 12.00 | выходной |
| Воскресенье | выходной | выходной |

В случае изменения вышеуказанных графиков, а также контактных телефонов и электронных адресов, в настоящий Административный регламент вносятся соответствующие изменения. Информация об изменениях также размещается в средствах массовой информации и на официальном сайте администрации Куйбышевского сельского поселения Староминского района.

**Адреса и местонахождение организаций, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги**

 1.14. Межрайонная ИФНС России № 12 по Краснодарскому краю:

1) адрес: 353600, Краснодарский край, ст. Староминская, улица Кольцовская, 26;

 2) адрес электронной почты: i235000@r23.nalog.rumailto:armbti@mail.ru

 3) контактные телефоны: 8(86153) 5-77-73, 8(86153) 5-70-20

1.15. Должностные лица Межрайонной ИФНС России № 12 по Краснодарскому краю осуществляют приём и консультирование заявителей по вопросам, связанным с предоставлением Муниципальной услуги, в соответствии со следующим графиком работыМежрайонной ИФНС России № 12 по Краснодарскому краю:

|  |  |
| --- | --- |
| Дни недели | Время приема заявлений от физических и юридических лиц и время выдачи запрашиваемых документов |
| Понедельник-ЧетвергПятница | с 8-00 до 13-00с 14-00 до 17-30с 8-00 до 13-00с 14-00 до 16-30 |
| Суббота – Воскресенье | Выходной |

В случае изменения вышеуказанных графиков, а также контактных телефонов и электронных адресов, в настоящий Административный регламент вносятся соответствующие изменения, информация об изменении также размещается в средствах массовой информации и на Официальном сайте администрации Куйбышевского сельского поселения Староминского района.

1.16. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

1) достоверность предоставляемой информации;

2) чёткость в изложении информации;

3) полнота информации;

4) удобство и доступность получения информации.

5) своевременность предоставления информации.

1.17. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

1) перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

2) органы власти и организации, в которых заявитель может получить документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги (наименование и их местонахождение);

3) время приёма и выдачи документов;

4) порядок и сроки предоставления Муниципальной услуги;

5) порядок обжалования решения или действий (бездействия), принятых или осуществляемых в ходе предоставления Муниципальной услуги.

1.18. Консультирование заявителей по вопросам предоставления Муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

**Обязанности должностных лиц при ответе на телефонные звонки,**

**устные и письменные обращения граждан или организаций**

1.19. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист администрации Куйбышевского сельского поселения Староминского района подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании администрации, в которую позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

1.20. При ответах на письменные обращения и обращения, поступившие по электронной почте, дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указывается фамилия, инициалы, должность и номер телефона исполнителя.

**Получение заявителем информации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»**

1.21. При наличии технической возможности использование заявителем федеральной государственной информационной системы Портал обеспечит:

1) возможность получения заявителем сведений о Муниципальной услуге;

2) возможность получения и копирования заявителем форм заявлений и иных документов, необходимых для получения Муниципальной услуги;

3) возможность при направлении заявления в форме электронного документа представления заявителю электронного уведомления, подтверждающего прием заявления к рассмотрению;

4) возможность для заявителей осуществлять с использованием Портала мониторинга хода предоставления Муниципальной услуги;

 5) возможность получения заявителем результатов предоставления Муниципальной услуги в электронном виде, если это не запрещено действующим законодательством.

**Порядок информирования о ходе предоставления**

**Муниципальной услуги**

1.22. Информирование о ходе предоставления Муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, с использованием средств Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

1.23. В любое время с момента подачи заявления заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению Муниципальной услуги.

**II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги**

 2.1. Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим Административным регламентом, именуется «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства».

**Орган, предоставляющий Муниципальную услугу**

2.2. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется администрацией Куйбышевского сельского поселения Староминского района.

В предоставлении Муниципальной услуги также участвуют МФЦ и Межрайонная ИФНС России № 12 по Краснодарскому краю.

При предоставлении Муниципальной услуги администрация Куйбышевского сельского поселения Староминского района взаимодействует с отделом Государственной инспекции по безопасности дорожного движения Отдела Министерства внутренних дел России по Староминскому району (далее – ОГИБДД ОМВД России по Староминскому району).

2.3. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», органам, предоставляющим государственные услуги и органам, предоставляющим муниципальные услуги установлен запрет требовать от заявителя осуществления иных действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальных услуг, утверждённый решением представительного органа местного самоуправления.

**Результат предоставления Муниципальной услуги**

2.4. Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

 1) выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов;

 2) отказ в выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов.

**2.5. Срок предоставления Муниципальной услуги**

2.5.1. Специальное разрешение на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов (Приложение №4) в случае если требуется согласование только владельцев автомобильных дорог, по которым проходит такой маршрут, и при наличии соответствующих согласований, выдаётся в срок, не превышающий 11 рабочих дней с даты регистрации заявления.

 В случае необходимости согласования маршрута транспортного средства с ОГИБДД ОМВД России по Староминскому району - в течение 15 рабочих дней с даты регистрации заявления.

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 специального разрешения увеличивается на срок проведения указанных мероприятий.

2.6. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и прилагаемых документов для предоставления Муниципальной услуги, составляет 15 минут.

2.7. Максимальный срок ожидания в очереди для получения консультации составляет 15 минут.

2.8. Максимальный срок продолжительности приёма заявителя должностным лицом администрации Куйбышевского сельского поселения Староминского района либо МФЦ составляет 15 минут.

2.9. Максимальный срок регистрации заявления о предоставлении Муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.10. Максимальный срок ожидания для получения результата предоставления Муниципальной услуги составляет 15 минут.

**Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление**

 **Муниципальной услуги**

2.11. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

1) Конституция Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 26 января 2009 года, №4, ст.445, «Парламентская газета», №4, 23-29 января 2009 года);

2) Федеральный закон от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», №168, 30 июля 2010 года, «Собрание законодательства РФ», 2 августа 2010 года, №31, ст.4179);

 3) 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» (Собрание законодательства Российской Федерации от 12 ноября 2007 года № 46, ст. 5553);

 4) постановление Правительства Российской Федерации от 16 ноября 2009 года № 934 «О возмещении вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации от 23 ноября 2009 года № 47, ст. 5673);

 5) постановление Правительства Российской Федерации от 23 октября 1993 года № 1090 «О правилах дорожного движения» (Собрание законодательства Российской Федерации от 9 ноября 1998 года № 45, ст. 5521);

 6) приказ Министерства транспорта Российской Федерации от 4 июля 2011 года № 179 «Об утверждении Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов» («Российская газета» от 23 сентября 2011 года № 213);

 7) приказ Министерства транспорта Российской Федерации от 24 июля 2012 года № 258 «Об утверждении порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов» («Российская газета» от 16 ноября 2012 года № 265);

 8) Инструкция по перевозке крупногабаритных и тяжеловесных грузов автомобильным транспортом по дорогам Российской Федерации, утверждённая Министерством транспорта Российской Федерации 27 мая 1996 года («Российские вести» от 22 августа 1996 года № 157; «Российская газета» от 4 февраля 2004 года № 19);

9) Устав Куйбышевского сельского поселения Староминского района, принятый решением Совета Куйбышевского сельского поселения Староминского района от 15 марта 2016 года № 19/1 «О принятии Устава Куйбышевского сельского поселения Староминского района».

**Документы, необходимые для предоставления**

**Муниципальной услуги**

2.12. Для получения Муниципальной услуги в части выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, заявитель представляет:

1) заявление о выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортных средств, осуществляющих перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, которое оформляется по форме согласно [приложению № 2](#sub_20000) 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 документов транспортного средства (паспорт транспортного средства или свидетельство о регистрации транспортного средства), с использование которого планируется перевозка тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов.

Копии указанных документов должны быть заверены подписью и печатью владельца транспортного средства или нотариально.

4) схема транспортного средства (автопоезда), с использованием которого планируется перевозка тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, с изображением размещения такого груза согласно [приложению №](#sub_70000)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;

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

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

7) 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 (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей).

Допускается подача заявления с приложением документов, указанных в настоящем пункте, путём направления их в адрес администрации Куйбышевского сельского поселения Староминского района посредством факсимильной связи с последующим представлением оригиналов заявления и схемы транспортного средства, заверенных копий документов и материалов, указанных в [подпункте 3](#sub_10144) настоящего пункта.

2.13. Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные подпунктами 6, 7 пункта 2.12. настоящего Административного регламента. Для рассмотрения заявления администрация Куйбышевского сельского поселения Староминского района запрашивает следующие документы (их копии или содержащиеся в них сведения), если они не были представлены заявителем по собственной инициативе:

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

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

2.14. В соответствии с пунктами 1 и 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещено требовать от заявителя:

1) предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и Административным регламентом;

2) предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов местного самоуправления, государственных органов, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и административным регламентом, за исключением документов, истребование которых у заявителя допускается в соответствии с пунктом 2.12. настоящего Административного регламента.

**Основания для отказа в приёме документов, необходимых**

**для предоставления Муниципальной услуги**

2.15. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги в части выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов:

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

2) заявление не содержит сведений, требуемых настоящим Административным регламентом;

3) к заявлению не приложены документы, требуемые настоящим Административным регламентом.

В случае нарушения владельцами автомобильных дорог или согласующими организациями установленных сроков согласования администрация Куйбышевского сельского поселения Староминского района приостанавливает оформление специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства до получения ответа с предоставлением заявителю информации о причинах приостановления.

**Основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги**

2.16. Администрация Куйбышевского сельского поселения Староминского района принимает решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги в части выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства в случае, если:

1) администрация Куйбышевского сельского поселения Староминского района не вправе согласно Порядку выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, утверждённому приказом Минтранса России от 24 июля 2012 года № 258, 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:

проведение оценки технического состояния автомобильной дороги в случае, если требуется оценка технического состояния автомобильных дорог, в том числе в случае, когда масса транспортного средства (автопоезда) с грузом или без превышает фактическую грузоподъемность искусственных дорожных сооружений, расположенных по маршруту транспортного средства, осуществляющего перевозку тяжеловесного груза;

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 перевозки тяжеловесных грузов;

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

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

**Информация о платности (бесплатности) предоставления Муниципальной услуги**

2.17. За выдачу специального разрешения уплачивается государственная пошлина на основании части 7 статьи 31 Федерального закона 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» и Налогового кодекса Российской Федерации.

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

**Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления Муниципальной услуги**

2.18.Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги отсутствует.

**Требования к удобству и комфорту мест предоставления**

**Муниципальной услуги**

2.19. Прием граждан для оказания Муниципальной услуги осуществляется согласно графику работы администрации Куйбышевского сельского поселения Староминского района и МФЦ.

2.20. Места предоставления Муниципальной услуги в МФЦ оборудуются в соответствии со стандартом комфортности МФЦ.

2.21. 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.

2.22. Рабочие места уполномоченных специалистов администрации Куйбышевского сельского поселения Староминского района, предоставляющих Муниципальную услугу, оборудуются компьютерной техникой и оргтехникой, позволяющими организовать предоставление Муниципальной услуги в полном объеме.

2.23. Места для проведения личного приема заявителей оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями, информационными стендами.

2.24. Для ожидания гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями.

2.25. В местах предоставления Муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

2.26. Приём заявителей осуществляется должностными лицами, ведущими приём в соответствии с установленным графиком.

2.27. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним должностным лицом одновременно ведется приём только одного заявителя. Одновременный приём двух и более заявителей не допускается.

**Показатели доступности и качества Муниципальной услуги**

2.28. Показателями доступности Муниципальной услуги являются:

1) транспортная доступность к месту предоставления Муниципальной услуги;

2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга;

3) обеспечение предоставления Муниципальной услуги с использованием возможностей Портала;

4) размещение информации о порядке предоставления Муниципальной услуги на официальном сайте;

5) размещение информации о порядке предоставления Муниципальной услуги на Портале.

2.29. Показателями качества Муниципальной услуги являются:

1) соблюдение срока предоставления Муниципальной услуги;

2) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении Муниципальной услуги;

3) отсутствие поданных в установленном порядке обоснованных жалоб на решения и действия (бездействие) должностных лиц, принятые и осуществлённые в ходе предоставления Муниципальной услуги.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

3.1.  Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и проверка заявления и приложенных к нему документов;

2) выдача заявителю расписки в получении документов;

3) передача заявления и прилагаемых к нему документов из МФЦ в администрацию Куйбышевского сельского поселения Староминского района (в случае поступления заявления в МФЦ);

4) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги (в случае непредоставления необходимых документов заявителем самостоятельно);

5) регистрация заявления, рассмотрение заявления и приложенных к нему документов, принятие решения о предоставлении Муниципальной услуги или отказе в её предоставлении;

6) передача документов, подтверждающих принятие решения из администрации Куйбышевского сельского поселения Староминского района в МФЦ (в случае поступления заявления в МФЦ);

7) выдача заявителю документов, подтверждающих принятие решения о выдаче специального решения или отказа в его выдаче.

3.2. Блок-схема описания административного процесса предоставления Муниципальной услуги приведена в приложении №1 к настоящему Административному регламенту.

3.3. Прием и проверка заявления и приложенных к нему документов

3.3.1.  Основанием для начала предоставления Муниципальной услуги, является подача заявителем соответствующего заявления и приложенных к нему документов.

3.3.2. Лицами, ответственными за выполнение Муниципальной услуги, является сотрудники администрации Куйбышевского сельского поселения Староминского района и МФЦ, в должностные обязанности которых входит выполнение соответствующих функций (далее – Ответственный специалист).

3.3.3. Прием заявлений на предоставление Муниципальной услуги осуществляется еженедельно по приемным дням.

3.3.4. Ответственный специалист:

1) устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет его полномочия;

2) проверяет заявление и документы, прилагаемые к заявлению, удостоверяясь, что в них отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления;

3) удостоверяется, что документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

4) сличает представленные экземпляры подлинников и копий документов.

3.3.5. В случае несоответствия документов, предоставленных заявителем,Ответственный специалист сообщает заявителю о наличии препятствий для предоставления Муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.4. Выдача заявителю расписки в получении документов

3.4.1. Расписка в получении документов оформляется при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, с указанием их перечня и даты их получения, а также с указанием перечня сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

3.4.2. Расписка в получении документов составляется:

1) в случае поступления заявления в МФЦ - в трех экземплярах: один выдается на руки заявителю в день приема заявления и документов с отметкой о дате их приема, второй помещается в дело с принятыми документами, третий остается в МФЦ.

2) в случае поступления заявления в администрацию Куйбышевского сельского поселения Староминского района - в двух экземплярах: один выдается на руки заявителю в день приема заявления и документов с отметкой о дате их приема, второй помещается в дело с принятыми документами.

3.4.3. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и прилагаемых документов для предоставления Муниципальной услуги, составляет 15 минут.

3.4.4. В случае поступления заявления в администрацию Куйбышевского сельского поселения Староминского района, регистрация заявления о предоставлении Муниципальной услуги осуществляется в день подачи заявления.

3.5. Передача заявления и прилагаемых к нему документов из МФЦ в администрацию Куйбышевского сельского поселения Староминского района (в случае поступления заявления в МФЦ).

3.5.1. Передача документов из МФЦ в администрацию Куйбышевского сельского поселения Староминского района осуществляется на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи.

3.5.2. Ответственный специалист, принимающий документы, проверяет в присутствии курьера их соответствие данным, указанным в реестре. При соответствии передаваемых документов данным, указанным в реестре, Ответственный специалист расписывается в их получении, проставляет дату и время получения.

3.5.3. Первый экземпляр реестра остается в администрации Куйбышевского сельского поселения Староминского района, второй – подлежит возврату курьеру МФЦ.

3.5.4. Передача заявления и прилагаемых к нему документов курьером из МФЦ в администрация Куйбышевского сельского поселения Староминского района осуществляется в день выдачи заявителю расписки в получении документов. В случае выдачи заявителю расписки в получении документов в субботу, передача заявления и прилагаемых к нему документов курьером из МФЦ в администрацию Куйбышевского сельского поселения Староминского района осуществляется в первый, следующий за субботой рабочий день.

3.6. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги (в случае непредоставления необходимых документов заявителем самостоятельно).

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие заявления к рассмотрению.

3.6.2. Для получения документов, предусмотренных подпунктами 6, 7 пункта 2.12 Административного регламента (в случае, если они не были представлены заявителем самостоятельно), Ответственный специалист в течение 1 рабочего дня со дня принятия заявления к рассмотрению направляет межведомственные запросы в Межрайонную ИФНС России № 12 по Краснодарскому краю.

Направление запросов допускается только с целью предоставления Муниципальной услуги.

3.6.3. При наличии технической возможности обмен информацией осуществляется по электронным каналам связи с использованием совместимых средств криптографической защиты информации и применением электронной подписи сотрудников, в том числе посредством электронных сервисов, внесенных в единый реестр систем межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

В случае, если в течение 3 рабочих дней ответ на запрос, переданный с использованием средств СМЭВ, не поступил в администрацию Куйбышевского сельского поселения Староминского района, направление повторного запроса по каналам СМЭВ не допускается. Повторный запрос должен быть направлен на бумажном носителе.

3.6.4. В случае если техническая возможность направления запросов и получения информации с использованием средств СМЭВ отсутствует, запросы направляются в письменной форме и подписываются главой Куйбышевского сельского поселения Староминского района.

3.6.5. На запросы, направленные в письменной форме, органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги направляют в пределах своей компетенции в администрацию Куйбышевского сельского поселения Староминского района информацию.

3.6.6. Результат административной процедуры: получение администрацией Куйбышевского сельского поселения Староминского района информации по запросу.

3.6.7. Способ фиксации результата административной процедуры – приобщение поступившей информации к пакету документов, представленных заявителем.

3.6.8. Максимальный срок административной процедуры – 4 рабочих дней.

3.6.9. Срок получения информации по каждому запросу – в течение 3 дней со дня направления запроса.

3.7. Для выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортного средства, осуществляющих перевозки крупногабаритных и (или) тяжеловесных грузов, работник администрации Куйбышевского сельского поселения Староминского 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) сведения, представленные 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 (для российских перевозчиков) с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия;

4) соблюдение требований о перевозке делимого груза.

3.7.1. Работник администрации Куйбышевского сельского поселения Староминского района в течение четырёх рабочих дней со дня регистрации заявления:

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 (далее - Заявка), в которой указываются: наименование органа, направившего Заявку, исходящий номер и дата Заявки, вид перевозки; маршрут движения (участок маршрута); наименование и адрес владельца транспортного средства; государственный регистрационный знак транспортного средства; предполагаемый срок и количество поездок; характеристика груза (наименование, габариты, масса); параметры транспортного средства (автопоезда) (расстояние между осями, нагрузки на оси, количество осей, масса транспортного средства (автопоезда) без груза/с грузом, габариты транспортного средства (автопоезда); необходимость автомобиля прикрытия (сопровождения), предполагаемая скорость движения, подпись должностного лица (в случае направления заявки на бумажном носителе) (в случае если часть маршрута транспортного средства проходит по частной автомобильной дороге).

3.7.2. Заявка регистрируется владельцем автомобильной дороги в течение одного рабочего дня с даты её поступления, в том числе в ведомственных информационных системах или единой системе межведомственного электронного взаимодействия при использовании таких систем.

3.7.3. Согласование маршрута транспортного средства, проводится владельцами автомобильных дорог в течение четырёх рабочих дней с даты поступления от администрации Куйбышевского сельского поселения Староминского района Заявки.

При согласовании маршрута транспортного средства, владельцем автомобильной дороги в адрес администрации Куйбышевского сельского поселения Староминского района направляется расчёт платы в счёт возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам транспортным средством.

Администрация Куйбышевского сельского поселения Староминского района при получении необходимых согласований доводит до заявителя размер платы в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам транспортным средством, осуществляющим перевозку тяжеловесного груза.

После согласования маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, всеми владельцами автомобильных дорог, входящих в указанный маршрут, администрация Куйбышевского сельского поселения Староминского района оформляет специальное разрешение и в случае обращения заявителя за получением специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозку крупногабаритных грузов, а также 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 транспортного средства; 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 направляет в адрес ОГИБДД ОМВД России по Староминскому району заявку на согласование маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, которая состоит из оформленного специального разрешения с приложением копий документов, указанных в [подпунктах 3-5 пункта](#sub_10144)2.12 настоящего Административного регламента, и копий согласований маршрута транспортного средства.

 Заявка регистрируется ОГИБДД ОМВД России по Староминскому району в течение одного рабочего дня с даты её получения.

Согласование маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, проводится ОГИБД ОМВД России по Староминскому району в течение четырёх рабочих дней с даты регистрации заявки, полученной от администрации Куйбышевского сельского поселения Староминского района.

При согласовании маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, ОГИБДД ОМВД России по Староминскому району делает записи в специальном разрешении о согласовании, в пунктах «Вид сопровождения», «Особые условия движения» и «Владельцы автомобильных дорог, сооружений, инженерных коммуникаций, органы управления ОГИБДД ОМВД России по Староминскому району и другие организации, согласовавшие перевозку» (номер и дату согласования, фамилию, имя, отчество и должность сотрудника ОГИБДД ОМВД России по Староминскому району), которые скрепляются печатью, подписью должностного лица ОГИБДД ОМВД России по Староминскому району, и направляет такой бланк специального разрешения в администрацию Куйбышевского сельского поселения Староминского района.

3.7.4. Особенности выполнения административных процедур (действий) для выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортного средства, осуществляющих перевозки крупногабаритных и (или) тяжеловесных грузов.

В случае если для осуществления перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов требуется принятие специальных мер по обустройству пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, владелец автомобильной дороги (участка автомобильной дороги) направляет в течение одного рабочего дня со дня регистрации им заявки от администрации Куйбышевского сельского поселения Староминского района соответствующую заявку владельцам данных сооружений и инженерных коммуникаций и информирует об этом администрацию Куйбышевского сельского поселения Староминского района.

Владельцы пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций в течение двух рабочих дней со дня регистрации ими заявки направляют владельцу автомобильной дороги и уполномоченному органу информацию о предполагаемом размере расходов на принятие указанных мер и условиях их проведения.

Администрации Куйбышевского сельского поселения Староминского района в течение одного рабочего дня со дня получения информации от владельцев пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций информирует об этом заявителя (в случае подачи заявления с использованием Портала информирование заявителя о принятом решении происходит через личный кабинет заявителя на Портале).

При получении согласия от заявителя администрация Куйбышевского сельского поселения Староминского района направляет такое согласие владельцу пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций.

3.7.5. В случае если маршрут транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, проходит через железнодорожные переезды, владельцы автомобильных дорог направляют в течение одного рабочего дня со дня регистрации ими заявки соответствующую заявку владельцам инфраструктуры железнодорожного транспорта, в ведении которых находятся такие железнодорожные переезды, если:

1) ширина транспортного средства с грузом или без груза составляет 5 метров и более и высота от поверхности дороги 4,5 метра и более;

2) длина транспортного средства с одним прицепом превышает 22 метра или автопоезд имеет два и более прицепа;

3) скорость движения транспортного средства менее 8 км/ч.

В этом случае согласование владельцами инфраструктуры железнодорожного транспорта осуществляется в течение трёх дней с даты получения заявки.

3.7.6. В случае если требуется принятие специальных мер по обустройству пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, а также, если маршрут транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, проходит через железнодорожные переезды, согласование от владельцев сооружений и инженерных коммуникаций либо от владельцев инфраструктуры железнодорожного транспорта может направляться непосредственно в администрацию Куйбышевского сельского поселения Староминского района.

3.7.7. В случае если требуется оценка технического состояния автомобильных дорог, в том числе в случае когда масса транспортного средства (автопоезда) с грузом или без превышает фактическую грузоподъёмность искусственных дорожных сооружений, расположенных по маршруту транспортного средства, осуществляющего перевозку тяжеловесного груза, владельцы автомобильных дорог в течение двух рабочих дней с даты регистрации ими заявки, полученной от администрации Куйбышевского сельского поселения Староминского района, направляют в администрацию Куйбышевского сельского поселения Староминского района информацию о необходимости проведения оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков и предполагаемых расходах на осуществление указанной оценки.

3.7.8. Администрация Куйбышевского сельского поселения Староминского района в течение двух рабочих дней с даты получения от владельца автомобильной дороги информации о необходимости и условиях проведения оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков и предполагаемых расходах на осуществление указанной оценки уведомляет об этом заявителя.

3.7.9. Заявитель в срок до пяти рабочих дней направляет в администрацию Куйбышевского сельского поселения Староминского района согласие на проведение оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков и на оплату расходов. В случае получения отказа заявителя (отсутствия согласия заявителя в установленный срок) от проведения оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков и на оплату расходов администрация Куйбышевского сельского поселения Староминского района принимает решение об отказе в оформлении специального разрешения, о чём сообщает заявителю.

3.7.10. Срок проведения оценки технического состояния автомобильных дорог и (или) их участков не должен превышать 30 рабочих дней.

3.7.11. По результатам оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков определяется возможность осуществления перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по заявленному маршруту, условия такой перевозки, а также необходимость укрепления автомобильных дорог или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков и расходы на проведение указанных мероприятий.

Заявители возмещают владельцам автомобильных дорог расходы на проведение оценки технического состояния автомобильных дорог путём возмещения расходов исполнителям, проводившим данную оценку.

3.7.12. Информация о результатах оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков направляется владельцами автомобильных дорог в адрес администрации Куйбышевского сельского поселения Староминского района.

Администрация Куйбышевского сельского поселения Староминского района в течение трёх рабочих дней со дня получения ответов от владельцев автомобильных дорог информирует об этом заявителя.

3.7.13. Заявитель в срок до пяти рабочих дней направляет в администрацию Куйбышевского сельского поселения Староминского района согласие на проведение укрепления автомобильных дорог или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков.

В случае получения отказа заявителя (отсутствия согласия заявителя в установленный срок) от проведения укрепления автомобильных дорог или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков администрация Куйбышевского сельского поселения Староминского района принимает решение об отказе в оформлении специального разрешения, о чём сообщает заявителю.

3.7.14. Сроки и условия проведения укрепления автомобильных дорог и (или) принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков определяются в зависимости от объема выполняемых работ владельцами автомобильных дорог и пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций.

Заявители возмещают владельцам автомобильных дорог расходы на укрепления автомобильных дорог или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков путем возмещения расходов исполнителям, проводившим данные работы.

3.7.15. После проведения оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков и (или) укрепления автомобильных дорог или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков владельцы автомобильных дорог направляют в администрацию Куйбышевского сельского поселения Староминского района согласование маршрута тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по заявленному маршруту и расчёт платы в счёт возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам транспортным средством, осуществляющим перевозку тяжеловесного груза.

3.7.16. В случае если характеристики автомобильных дорог или пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций не позволяют осуществить перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по указанному в заявлении маршруту, владельцы автомобильных дорог направляют в администрацию Куйбышевского сельского поселения Староминского района мотивированный отказ в согласовании заявки.

3.7.17. Выдача специального разрешения осуществляется 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 [подпункте 3 пункта](#sub_2091) 2.12 настоящего Порядка, в случае подачи заявления в адрес уполномоченного органа посредством факсимильной связи.

 3.8. Передача документов, подтверждающих принятие решения из Отдела в МФЦ (в случае поступления заявления в МФЦ).

3.8.1. Передача документов из администрации Куйбышевского сельского поселения Староминского района в МФЦ осуществляется в течение 1 рабочего дня на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи.

3.8.2. Сотрудник МФЦ, принимающий документы, проверяет в присутствии курьера их соответствие данным, указанным в реестре. В случае соответствия передаваемых документов данным, указанным в реестре, сотрудник МФЦ расписывается в их получении, проставляет дату и время получения.

3.8.3. Первый экземпляр реестра остается в администрации Куйбышевского сельского поселения Староминского района, второй – подлежит возврату курьеру МФЦ.

3.8.4. Передача документов курьером из администрации Куйбышевского сельского поселения Староминского района в МФЦ осуществляется в день их регистрации.

 3.9. Выдача заявителю документов, подтверждающих принятие решения.

3.9.1. Документы, подтверждающие принятие решения о выдаче специального разрешения или об отказе в его выдаче выдаются или направляются заявителю в течение одного рабочего дня со дня принятия решения.

3.9.2. В случае выдачи результата Муниципальной услуги в администрации Куйбышевского сельского поселения Староминского района, Ответственный специалист администрации Куйбышевского сельского поселения Староминского района устанавливает личность заявителя, проверяет его полномочия и наличие документов, предусмотренных пунктом 3.7.17 настоящего Административного регламента (при выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства) настоящего Административного регламента.

 Заявитель подтверждает получение результата Муниципальной услуги личной подписью в соответствующем реестре учета выданных документов.

3.9.3. В случае выдачи результата Муниципальной услуги в МФЦ:

1) Ответственный специалист МФЦ устанавливает личность заявителя, проверяет наличие расписки и документов, предусмотренных пунктом 3.7.17 настоящего Административного регламента (при выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства), знакомит с содержанием документов и выдает их;

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

3.10. Особенности осуществления административных процедур в электронной форме

3.10.1. В электронной форме через Портал, при наличии технической возможности могут осуществляться следующие административные процедуры:

1) предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечения доступа заявителя к сведениям о Муниципальной услуге;

2) возможность получения и копирования заявителем форм заявлений и иных документов, необходимых для получения Муниципальной услуги;

3) подача заявителем заявления, необходимого для предоставления Муниципальной услуги, и прием таких заявлений с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе через Портал;

4) возможность для заявителей осуществлять с использованием Портала мониторинга хода предоставления Муниципальной услуги;

5) возможность получения заявителем результатов предоставления Муниципальной услуги в электронном виде, если это не запрещено действующим законодательством.

3.10.2. Гражданин, достигший 18-летнего возраста, при наличии технической возможности вправе подать заявление в электронной форме с использованием Портала.

3.10.3. Сведения, содержащиеся в заявлении, подаваемом в электронной форме, должны соответствовать сведениям, содержащимся в установленной форме заявления, представленной на федеральном, региональном Портале.

3.11.4. После подачи гражданином заявления с использованием Портала осуществляется передача заявления посредством автоматизированной системы (при условии внедрения системы межведомственного электронного взаимодействия) в МФЦ либо в администрации Куйбышевского сельского поселения Староминского района.

3.10.5. Ответственный специалист при поступлении заявления, поданного в электронной форме, осуществляет проверку на наличие оснований для отказа в приеме заявления к рассмотрению. В течение трех рабочих дней, следующих за днем поступления заявления, Ответственный специалист по результатам проверки направляет заявителю уведомление с использованием автоматизированной системы, которое доступно для просмотра заявителю в соответствующем разделе Портала.

3.10.6. Уведомление должно содержать информацию о перечне документов, необходимых для представления заявителем для получения Муниципальной услуги.

3.10.7. Заявление, поданное в электронной форме, считается принятым к рассмотрению и зарегистрированным после предоставления заявителем необходимого пакета документов. Срок рассмотрения заявления исчисляется со дня регистрации заявления.

3.10.8. Принятое заявление распечатывается, заверяется подписью принявшего его сотрудника, регистрируется в журнале учета поступающих документов.

3.10.9. Для получения Муниципальной услуги гражданин, подавший заявление в электронной форме, представляет в Отдел надлежащим образом оформленные документы, указанные в пункте 2.12 Административного регламента. Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные подпунктами 6,7 пункта 2.12. настоящего Административного регламента.

3.10.10. Исполнение Муниципальной услуги до представления всех необходимых документов не допускается.

**IV.Порядок и формы контроля за предоставлением**

 **Муниципальной услуги**

#  4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами администрации, работниками администрации положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, а также принятием ими решений.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами администрации, работниками администрации настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, а также принятием ими решений (далее текущий контроль) осуществляется:

в отношении должностных лиц – главой Куйбышевского сельского поселения Староминского района.

#  4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Основанием для проведения плановых проверок является план проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, утвержденный главой Куйбышевского сельского поселения Староминского района, сроком действия один год.

Плановые проверки проводятся один раз в шесть месяцев.

Основанием для проведения внеплановой проверки является конкретное обращение заинтересованного лица.

Проверки осуществляются на основании распоряжений администрации о проведении проверок.

Для проведения проверки формируется комиссия, состав которой определяется соответствующим распоряжением администрации.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

#  4.3. Ответственность должностных лиц администрации, работников администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений настоящего административного регламента, а также законодательства Российской Федерации и Краснодарского края виновные должностные лица администрации, работники администрации несут ответственность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Краснодарского края.

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

 4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны уполномоченных должностных лиц администрации должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

**V. Порядок досудебного обжалования решений или действий**

**(бездействия), принятых или осуществлённых при предоставлении**

**Муниципальной услуги**

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

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении Муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных Административным регламентом;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено Административным регламентом у заявителя;

5) отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены Административным регламентом;

6) затребование с заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной Административным регламентом;

7) отказ администрации Куйбышевского сельского поселения Староминского района или специалиста администрации Куйбышевского сельского поселения Староминского района в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на имя главы администрации Куйбышевского сельского поселения Староминского района.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Официального сайта, Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование администрации, специалиста администрации, решения и действия (бездействие) которого 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) администрации Куйбышевского сельского поселения Староминского района, главы администрации, специалиста администрации;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации Куйбышевского сельского поселения Староминского района, главы администрации, специалиста администрации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в администрацию Куйбышевского сельского поселения Староминского района, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа специалиста администрации 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.

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

1) жалоба признана удовлетворенной, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрации Куйбышевского сельского поселения Староминского района опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено Административным регламентом, а также в иных формах;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Глава Куйбышевского сельского С.С. Петренко

поселения Староминского района

 ПРИЛОЖЕНИЕ №1

 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги:

 «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам

 местного значения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного

 средства »

**Блок-схема**

**процедуры предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортных средств, осуществляющих перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов»**

1. прием и первичная проверка заявления и приложенных к нему документов

при наличии не всех документов

при наличии всех документов

информирование заявителя о наличии препятствий для предоставления услуги и мерах по их устранению

2. выдача заявителю расписки в получении документов

в случае поступления заявления в МФЦ

в случае поступления заявления в Отдел

3. передача заявления и прилагаемых к нему документов из МФЦ в Отдел

4. регистрация заявления, рассмотрение заявления и приложенных к нему документов

в случае поступления заявления в Отдел

в случае поступления заявления в МФЦ

5. передача документов, подтверждающих принятие решения из Отдела в МФЦ

6. выдача заявителю документов, подтверждающих принятие решения

Глава Куйбышевского сельского С.С. Петренко

поселения Староминского района

 ПРИЛОЖЕНИЕ №2

 к административному регламенту предоставления

 муниципальной услуги: «Выдача специального

 разрешения на движение по автомобильным

 дорогам местного значения тяжеловесного

 и (или) крупногабаритного транспортного средства»

|  |
| --- |
| **Заявлениена получение специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения общего пользования транспортных средств, осуществляющим перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов** |
|  |
| 1. Наименование, адрес и телефон владельца транспортного средства: |
|  |
|  |
| 2. ИНН, ОГРН / ОГРИП владельца транспортного средства: |
|  |
| 3. Маршрут движения: |
|  |
| 4. Вид перевозки: |
|  |
| 5. На срок: | с |  | по |  |
| 6. На количество поездок: |  |
| 7. Характеристика груза (делимый / неделимый): |  |
| Габариты: |  |
| Масса: |  |
| 8. Наименование (полное наименование груза, основные характеристики, марка, модель, описание индивидуальной и транспортной тары (способ крепления): |
|  |
|  |
| 9. Транспортное средство (автопоезд) (марка и модель транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа)), государственный регистрационный знак транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа)): |
|  |
|  |
| 10. Параметры транспортного средства (автопоезда): |
| масса транспортного средства (автопоезда) с грузом / без груза, тонн: |  |
| масса тягача, тонн: |  |
| масса прицепа (полуприцепа), тонн: |  |
| 11. Расстояния между осями: |  |
| 12. Нагрузки на оси, тонн: |  |
| 13. Габариты транспортного средства (автопоезда): |
| Длина, метров | Ширина, метров | Высота, метров | Минимальный радиус поворота с грузом, метров: |
|  |  |  |  |
| 14. Необходимость автомобиля сопровождения (прикрытия): |  |
| 15. Предполагаемая максимальная скорость движения транспортного средства (автопоезда), км/ч |  |
| 16. Банковские реквизиты: |
|  |
|  |
|  |
| Оплату гарантируем |
|  |  |  |
| (должность) | (подпись) | (фамилия) |

Глава Куйбышевского сельского С.С. Петренко

поселения Староминского района

 ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги:

 «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным

 дорогам местного значения тяжеловесного и (или) крупногабаритного

 транспортного средства»

**Схема**

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

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

Вид сбоку:

**5,7т**

7,4м

19,65м

2,9м

1,1м

**7,95т**

**7,95т**

**8,0т**

**7,2т**

**7,2т**

26,85м

3,5м

1,82м

4,84м

21,95м

1,35м

4,4м

1,4м

10,75м

1,5м

2

Вид сзади:

2,55м

1,9м

2,9м

4,0м

0,9м



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

 (должность, фамилия заявителя) (подпись заявителя)

 М.П.

Глава Куйбышевского сельского С.С. Петренко

поселения Староминского района

 ПРИЛОЖЕНИЕ №4

 к административному регламенту

 предоставления муниципальной услуги:

 «Выдача специального разрешения на

 движение по автомобильным дорогам местного

 значения тяжеловесного и (или)

 крупногабаритного транспортного средства»

# СПЕЦИАЛЬНОЕ РАЗРЕШЕНИЕ N на движение по автомобильным дорогам транспортного средства,осуществляющего перевозки тяжеловесныхи (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) |
|  |  |
| Расстояния между осями |  |
| Нагрузки на оси (т) |  |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| Габариты транспортного средства (автопоезда): | Длина (м) | Ширина (м) | Высота (м) |
|  |  |  |  |
| Разрешение выдано (наименование уполномоченного органа) |  |
|  |
|  |  |  |
| (должность) | (подпись) | (ФИО) |
| "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |

(оборотная сторона)

|  |  |
| --- | --- |
| Вид сопровождения |  |
| Особые условия движения[\*](#sub_999) |
|  |
| 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 |
| Б. 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 недействительно) |
| Особые отметки контролирующих органов |
|  |

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

\* Определяются уполномоченным органом, владельцами автомобильных дорог, Госавтоинспекцией.

Глава Куйбышевского сельского С.С. Петренко

поселения Староминского района