## ПРОЕКТ



АДМИНИСТРАЦИЯ ДИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ДИНСКОГО РАЙОНА

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

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

станица Динская

**Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Динского сельского поселения Динского района муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства»**

# В соответствии с пунктом 5 части 6 статьи 31 Федерального закона от 08.11.2007  №  257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010  №  210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», приказом от 24.07.2012 № 258 «Об утверждении порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов», постановлением администрации Динского сельского поселения Динского района от 09.07.2012 № 555 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления администрацией Динского сельского поселения Динского района муниципальных услуг, разработки и утверждения административных регламентов исполнения администрацией Динского сельского поселения Динского района муниципальных функций» руководствуясь Уставом Динского сельского поселения Динского района, п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией Динского сельского поселения Динского района муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Постановление администрации Динского сельского поселения Динского района от 31.01.2017 № 48 «Об утверждении административного регламента по предоставлению администрацией Динского сельского поселения Динского района муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортных средств, осуществляющих перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов» признать утратившими силу.

3. Отделу по вопросам ЖКХ, транспорта и связи администрации Динского сельского поселения Динского района (Щеглов):

3.1 обеспечить исполнение муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства»;

3.2 опубликовать настоящее постановление в муниципальной газете «Панорама Динской» и разместить на официальном сайте Динского сельского поселения Динского района [www.dinskoeposelenie](http://www.dinskoeposelenie).ru.

4.Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на В.И.Любого заместителя главы администрации по земельным и имущественным отношениям, ЖКХ, транспорту и связи.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Динского

сельского поселения Ю.И.Шиян

**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ**

проекта постановления администрации Динского сельского

поселения Динского района от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_

«Об утверждении административного регламента по предоставлению администрацией Динского сельского поселения Динского района муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения тяжеловесного и (или)

крупногабаритного транспортного средства»

|  |  |
| --- | --- |
| Проект подготовлен и внесен: Ведущий специалист отдела по вопросам ЖКХ, транспорта и связиСогласовано:Заместитель главы администрации по земельным и имущественным отношениям ЖКХ, транспорту и связи Исполняющий обязанности начальника отдела по вопросамЖКХ, транспорта и связи Начальник общего отдела Начальник организационно-правового отдела |  А.А. Иванов В.И. Любый А.С. Сморкалов Е.А. Привалова Н.А. Ткачева |

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕНО
к [постановлению](#sub_0) администрации

Динского сельского поселения
Динского района

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

Административный регламент предоставления администрацией Динского сельского поселения Динского района муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения тяжеловесного и (или)

крупногабаритного транспортного средства»

# Раздел I

# Общие положения

Подраздел 1.1. Предмет регулирования

административного регламента

1.1.1. Предметом регулирования настоящего административного регламента предоставления администрацией Динского сельского поселения Динского района муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения тяжеловесного и (или)

крупногабаритного транспортного средства» (далее - Административный регламент) является определение стандарта и порядка предоставления муниципальной услуги по выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортных средств, осуществляющих перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов (далее - муниципальная услуга).

Подраздел 1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются физические лица (индивидуальные предприниматели), юридические лица, осуществляющие перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по автомобильным дорогам местного значения Динского сельского поселения Динского района, в том числе лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги (далее - заявители).

Подраздел 1.3. Требования к порядку информирования

о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о месте нахождения и графике работы органа администрации Динского сельского поселения, предоставляющего муниципальную услугу осуществляется:

1.3.1.1. В администрации Динского сельского поселения Динского района:

- в устной форме при личном обращении;

- с использованием телефонной связи;

- в форме электронного документа посредством направления на адрес электронной почты Динского сельского поселения Динского района;

- по письменным обращениям.

1.3.1.2. В многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (далее –МФЦ):

- при личном обращении;

- посредством интернет-сайта – http:// [dinsk.e-mfc.ru](http://www.dinsk.e-mfc.ru). – «Виртуальная приемная».

1.3.1.3. Посредством размещения информации на официальном интернет-сайте Динского сельского поселения Динского района, адрес официального сайта http:// [www.dinskoeposelenie.ru](http://www.dinskoeposelenie.ru).

1.3.1.4. Посредством размещения информации на едином портале государственных и муниципальных услуг и (или) региональном портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – Портал).

1.3.1.5. Посредством размещения информационных стендов в МФЦ и администрации Динского сельского поселения Динского района.

1.3.1.6. Посредством телефонной связи: 8(86162) 5-17-29.

1.3.2. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Специалист, осуществляющий консультирование (посредством телефона или лично) по вопросам предоставления муниципальной услуги, должен корректно и внимательно относиться к заявителям.

При консультировании по телефону специалист должен назвать свою фамилию, имя и отчество, должность, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.

Если специалист не может ответить на вопрос самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он может предложить обратившемуся обратиться письменно, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации.

Рекомендуемое время для телефонного разговора – не более 10 минут, личного устного информирования – не более 20 минут.

Индивидуальное письменное информирование (по электронной почте) осуществляется путем направления электронного письма на адрес электронной почты заявителя и должно содержать четкий ответ на поставленные вопросы.

Индивидуальное письменное информирование (по почте) осуществляется путем направления письма на почтовый адрес заявителя и должно содержать четкий ответ на поставленные вопросы.

1.3.3. Информационные стенды, размещенные в МФЦ и уполномоченном органе, должны содержать:

- режим работы, адреса администрации Динского сельского поселения и МФЦ;

- адрес официального интернет-портала администрации Динского сельского поселения Динского района, адрес электронной почты уполномоченного органа;

- почтовые адреса, телефоны, фамилии руководителей МФЦ и уполномоченного органа;

- порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги;

- порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

- образцы заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы заполнения таких заявлений;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- основания для отказа в приеме документов о предоставлении муниципальной услуги;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц и муниципальных служащих;

- иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

Такая же информация размещается на официальном сайте администрации Динского сельского поселения и на сайте МФЦ.

1.3.4. Информация о местонахождении и графике работы, справочных телефонах администрации Динского сельского поселения, МФЦ:

1.3.4.1. Администрация Динского сельского поселения Динского района расположена по адресу:

353204, Россия, Краснодарский край, Динской район, станица Динская, улица Красная, 57, электронный адрес: [www.dinskoeposelenie.ru](http://www.dinskoeposelenie.ru).

Справочные телефоны уполномоченного органа: 8 (86162) 5 -17-29.

График работы уполномоченного органа: Понедельник – четверг с 08.00 до 17.00; Пятница с 08.00 до 16.00; Перерыв с 12.00 до 13.00; Суббота -воскресенье 08.00-12.00. Адрес сайта - http:// [www.dinskoeposelenie.ru](http://www.dinskoeposelenie.ru), dinskayasel@rambler.ru В случае изменения указанных графиков, а также контактных телефонов и электронных адресов в Регламент вносятся соответствующие изменения, информация об изменении также размещается в установленном порядке на официальном интернет-портале администрации Динского сельского поселения Динского района, на Портале, а также на Едином портале многофункциональных центов предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края.

1.3.4.2. Информация о местонахождении и графике работы, справочных телефонах, официальном сайте МФЦ размещаются на Едином портале многофункциональных центов предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - <http://www.e-mfc.ru>.

Бюджетное учреждение муниципального образования Динской район «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Динского района» расположен по адресу:

353204, Россия, Краснодарский край, Динской район, станица Динская, улица Красная, 112.

1.3.4.3 Порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, размещен в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: заявитель вправе получить информацию устно (в рабочем порядке) при личной заявке или по телефону, также письменно (почтовой связью).

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Подраздел 2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1 Наименование муниципальной услуги: «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортных средств, осуществляющих перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов».

Подраздел 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет администрация Динского сельского поселения Динского района, уполномоченный орган администрации Динского сельского поселения Динского района, отдел по вопросам ЖКХ транспорта и связи администрации Динского сельского поселения (далее – отдел по вопросам ЖКХ транспорта и связи).

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 администрацией Динского сельского поселения муниципальных услуг.

Подраздел 2.3. Описание результата предоставления

муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача специального разрешения на перевозку, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по автомобильным дорогам местного значения Динского сельского поселения (далее - разрешение) или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее - уведомление).

Подраздел 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления

предоставления муниципальной услуги, срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.2. Разрешение на перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов в случае если требуется согласование только владельцев автомобильных дорог, по которым проходит такой маршрут, и при наличии соответствующих согласований, выдается в срок, не превышающий 11 дней с даты регистрации заявления в администрации, в случае необходимости согласования маршрута транспортного средства с Государственной инспекцией безопасности дорожного движения отдела внутренних дел Российской Федерации по Динскому району (далее - Госавтоинспекция) - в течение 15 рабочих дней с даты регистрации заявления в администрации.

2.4.3. Заявления по экстренному пропуску тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, направляемых для ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций, рассматриваются отделом по вопросам ЖКХ транспорта и связи в оперативном порядке в течение одного рабочего дня с возможностью предъявления копий платежных документов, подтверждающих платежи за возмещение вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов, автомобильным дорогам, после выдачи разрешения.

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

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

Федеральным законом от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (текст опубликован в Собрании законодательства Российской Федерации от 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), 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 08.04.2013 № 14, ст. 1652, от 29.07.2013 № 30 (ч. 1), ст. 4083, от 30.12.2013 № 52 (ч. 1), ст. 7003, от 10.02.2014 № 6, ст. 566, от 02.06.2014 № 22, ст. 2770, от 30.06.2014 № 26 (ч. 1), ст. 3377, от 27.10.2014 № 43, ст. 5795, от 05.01.2015 № 1 (ч. 1), ст. 72, от 20.07.2015 № 29 (ч. 1), ст. 4350, от 20.07.2015 № 29 (ч. 1), ст. 4359, от 20.07.2015 № 29 (ч. 1), ст. 4374, от 30.11.2015 № 48 (ч. 1), ст. 6723, от 21.12.2015 № 51 (ч. 3), ст. 7249, от 04.01.2016 № 1 (ч. 1), ст. 74, от 15.02.2016 № 7, ст. 914);

постановлением Правительства Российской Федерации от 16.11.2009 № 934 «О возмещении вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам Российской Федерации» (текст опубликован в Собрании законодательства Российской Федерации от 23.11.2009 № 47, ст. 5673, от 25.04.2011 № 17, ст. 2415), от 20.01.2014 № 3, ст. 281);

постановлением Правительства Российской Федерации от 23.10.93 № 1090 «О правилах дорожного движения» (текст опубликован в Собрании законодательства Российской Федерации от 09.11.98 № 45, ст. 5521, от 01.05.2000 № 18, ст. 1985, от 12.03.2001 № 11, от 04.03.2002 № 9, ст. 931, от 08.07.2002 № 27, ст. 2693, от 19.05.2003 № 20, ст. 1899, от 06.10.2003 № 40, ст. 3891, от 26.12.2005 № 52 (3 ч.), ст. 5733, от 13.03.2006 № 11, ст. 1179, от 25.02.2008 № 8, ст. 741, от 28.04.2008 № 17, ст. 1882, от 12.01.2009 № 2, ст. 233, от 02.02.2009 № 5, ст. 610, от 01.03.2010 № 9, ст. 976, от 17.05.2010 № 20, ст. 2471, от 17.10.2011 № 42, ст. 5922, от 02.01.2012 № 1, ст. 154, от 09.04.2012 № 15, ст. 1780, от 23.07.2012 № 30, ст. 4289, от 19.11.2012 № 47, ст. 6505, от 04.02.2013 № 5, ст. 404), от 17.06.2013 № 24, ст. 2999, от 22.07.2013 № 29, ст. 3966, от 05.08.2013 № 31, ст. 4218, от 30.12.2013 № 52 (ч. 2), ст. 7173, от 07.04.2014 № 14, ст. 1625, от 26.05.2014 № 21, ст. 2707, от 11.08.2014 № 32, ст. 4487, от 22.09.2014 № 38, ст. 5062, от 03.11.2014 № 44, ст. 6063, от 24.11.2014 № 47, ст. 6557, от 05.01.2015 № 1 (ч. 2), ст. 223, от 13.04.2015 № 15, ст. 2276, от 27.04.2015 № 17 (ч. 4), ст. 2568, от 06.07.2015 № 27, ст. 4083, от 16.11.2015 № 46, ст. 6376, от 01.02.2016 № 5, ст. 694);

постановлением Правительства Российской Федерации от 15.04.2011 № 272 «Об утверждении Правил перевозок грузов автомобильным транспортом» (текст опубликован в Собрании законодательства Российской Федерации от 25.04.2011 № 17, ст. 2407, текст с изменениями опубликован в Собрании законодательства Российской Федерации от 05.03.2012 № 10, ст. 223, от 20.01.2014 № 3, ст. 281, от 14.12.2015 № 50, ст. 7162);

приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 24.07.2012 № 258 «Об утверждении порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов» (текст опубликован в «Российской газете» от 16.11.2012 № 265, текст с изменениями опубликован в «Российской газете» от 20.05.2014 № 136).

Уставом Динского сельского поселения Динского района;

настоящим административным регламентом.

Подраздел 2.6. Исчерпывающий перечень документов,

необходимых в соответствии с нормативными правовыми

актами для предоставления муниципальной услуги

и услуг, которые являются необходимыми и обязательными

для предоставления муниципальной услуги, подлежащих

представлению заявителем, способы их получения

заявителем, порядок их предоставления

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

1) заявление о выдаче разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортных средств, осуществляющих перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, которое оформляется по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту (далее - заявление) (образец заполнения заявления приводится в приложении № 3 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;

- 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, расчетный счет, корреспондентский счет, банковский индивидуальный код).

В заявлении также указываются:

- 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 платежного документа, подтверждающего оплату государственной пошлины за выдачу разрешения;

4) копия документов транспортного средства (паспорт транспортного средства или свидетельство о регистрации транспортного средства), с использованием которого планируется перевозка тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов. Копии указанных документов должны быть заверены подписью и печатью владельца транспортного средства или нотариально;

5) схема транспортного средства (автопоезда), с использованием которого планируется перевозка тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, с изображением размещения такого груза согласно приложению № 5 к настоящему Административному 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;

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

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, путем направления их в адрес администрации Динского сельского поселения посредством факсимильной связи с последующим представлением оригиналов заявления и схемы транспортного средства, заверенных копий документов и материалов, указанных в подпункте 4) настоящего пункта.

Подраздел 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 муниципальных образований

Краснодарского края и иных органов, участвующих в

предоставлении государственных или муниципальных

услуг, и которые заявитель вправе представить, а также

способы их получения заявителями, в том числе в

электронной форме, порядок их предоставления

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

Документы запрашиваются администрацией Динского сельского поселения в государственных органах, в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

В рамках предоставления муниципальной услуги осуществляется межведомственное взаимодействие с Федеральной налоговой службой Российской Федерации (ФНС России) - запрос и представление выписки из Единого государственного реестра юридических лиц или выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

Подраздел 2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

2.8. От заявителей запрещается требовать:

- представления документов и информации или осуществления действий, которые не предусмотрены 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 Динского сельского поселения находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг.

Подраздел 2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги

2.9.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

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

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

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

4) обращение заявителя за предоставлением муниципальной услуги, предоставление которой не осуществляется отделом ЖКХ, транспорта и связи;

5) представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьёзных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи, печати (при наличии печати);

6) предоставление документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи, печати и др.);

7) предоставление документов с истекшим сроком действия;

О наличии оснований для отказа в приёме документов заявителя информирует работник Отдела (БУ «МФЦ»), ответственный за приём документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в предоставленных документах и предлагает принять меры по их устранению, выдает расписку об отказе в приёме документов, при этом заявителю должно быть предложено обратиться с обращением на имя руководителя органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, которое может быть принято в Отделе (БУ «МФЦ»).

Заявитель вправе отозвать своё заявление на любой стадии рассмотрения, согласования или подготовки документа Отделом, обратившись с соответствующим заявлением в Отдел (БУ «МФЦ»). В этом случае документы в полном объёме в течение 1 календарного дня подлежат возврату заявителю.

2.9.2. Уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по требованию заявителя подписывается работником МФЦ, должностным лицом уполномоченного органа и выдается заявителю с указанием причин отказа не позднее одного рабочего дня со дня обращения заявителя за получением муниципальной услуги.

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

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

Подраздел 2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении

муниципальной услуги

2.10.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

1) отдел по вопросам ЖКХ, транспорта и связи не вправе, согласно порядку выдачи разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, утвержденному приказом Минтранса России от 24.07.2012 № 258, выдавать разрешения по заявленному маршруту;

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

3) установленные требования о перевозке делимого груза не соблюдены;

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

5) отсутствует согласие заявителя на:

проведение оценки технического состояния автомобильной дороги;

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

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 разрешения;

10) отсутствует оригинал заявления и схема автопоезда на момент выдачи разрешения, заверенные регистрационные документы транспортного средства, если заявление и документы направлялись в администрацию Динского сельского поселения с использованием факсимильной связи;

11) отсутствуют один или несколько документов, необходимых для получения муниципальной услуги, наличие которых предусмотрено настоящим Административным регламентом, за исключением документов, указанных в подразделе 2.7. пункта 2.7.1. настоящего Административного регламента;

12) наличие в заявлении нецензурных или оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи;

13) письменное обращение заявителя об отказе от предоставления муниципальной услуги;

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

15) отсутствует право у заявителя на получение муниципальной услуги;

Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и выдача разрешения или уведомления осуществляется в отделе ЖКХ, транспорта и связи администрации Динского сельского поселения Динского района.

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

Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть обжалован в судебном порядке.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 20 минут.

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

Подраздел 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

2.11.1. Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Подраздел 2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

2.12.1. За выдачу разрешения уплачивается государственная пошлина на основании части 7 статьи 31 Федерального закона от 08.11.2007 № 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.

Подраздел 2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

2.13.1. Время ожидания в очереди для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и получении результата муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

Подраздел 2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя

о предоставлении муниципальной услуги и услуги,

предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении

муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Подраздел 2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляются

муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией,

участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту

ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению

визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности

для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством

Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.15.1. Информация о графике (режиме) работы уполномоченного органа размещается при входе в здание, в котором он осуществляет свою деятельность, на видном месте.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.15.2. Прием документов в уполномоченном органе осуществляется в специально оборудованных помещениях или отведенных для этого кабинетах.

2.15.3. Помещения, предназначенные для приема заявителей, оборудуются информационными стендами, содержащими сведения, указанные в подпункте 1.3.3. Подраздела 1.3. Регламента.

Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте.

Оформление информационных листов осуществляется удобным для чтения шрифтом – Times New Roman, формат листа A-4; текст – прописные буквы, размером шрифта № 16 – обычный, наименование – заглавные буквы, размером шрифта № 16 – жирный, поля – 1 см вкруговую. Тексты материалов должны быть напечатаны без исправлений, наиболее важная информация выделяется жирным шрифтом. При оформлении информационных материалов в виде образцов заявлений на получение муниципальной услуги, образцов заявлений, перечней документов требования к размеру шрифта и формату листа могут быть снижены.

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

- комфортное расположение заявителя и должностного лица уполномоченного органа;

- возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

- телефонную связь;

- возможность копирования документов;

- доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

- наличие письменных принадлежностей и бумаги формата A4.

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

2.15.6. Прием заявителей при предоставлении муниципальной услуги осуществляется согласно графику (режиму) работы уполномоченного органа: ежедневно (с понедельника по пятницу), кроме выходных и праздничных дней, в течение рабочего времени.

2.15.7. Рабочее место должностного лица уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с доступом к информационным ресурсам уполномоченного органа.

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

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

Подраздел 2.16. Показатели доступности и качества муниципальной

услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя

с должностными лицами при предоставлении муниципальной

услуги и их продолжительность, возможность получения

муниципальной услуги в многофункциональном центре

предоставления государственных и муниципальных услуг,

возможность получения информации о ходе предоставления

муниципальной услуги, в том числе с использованием

информационно-коммуникационных технологий

2.16.1. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

Оценка качества и доступности муниципальной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

1) степень информированности граждан о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуги, возможность выбора способа получения информации);

2) возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством почтовой связи, в форме электронного документооборота через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

3) своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным Административным регламентом.

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

2.17.1. Для получения муниципальной услуги заявителям предоставляется возможность представить заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе в форме электронного документа:

- в уполномоченный орган;

- через МФЦ в уполномоченный орган;

- посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Портала, с применением электронной подписи, вид которой должен соответствовать требованиям постановления Правительства РФ от 25 июня 2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее – электронная подпись).

Заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляемые в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

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

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

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

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

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

- подача запроса на предоставление муниципальной услуги в электронном виде заявителем осуществляется через личный кабинет на Портале;

- для оформления документов посредством сети «Интернет» заявителю необходимо пройти процедуру авторизации на Портале;

- для авторизации заявителю необходимо ввести страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица, выданный Пенсионным фондом Российской Федерации (государственным учреждением) по Краснодарскому краю (СНИЛС), и пароль, полученный после регистрации на Портале;

- заявитель, выбрав муниципальную услугу, готовит пакет документов (копии в электронном виде), необходимых для ее предоставления, и направляет их вместе с заявлением через личный кабинет заявителя на Портале;

- заявление вместе с электронными копиями документов попадает в информационную систему уполномоченного органа, оказывающего выбранную заявителем услугу, которая обеспечивает прием запросов, обращений, заявлений и иных документов (сведений), поступивших с Портала и (или) через систему межведомственного электронного взаимодействия.

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

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

2.17.4. При направлении заявления и документов (содержащихся в них сведений) в форме электронных документов в порядке, предусмотренном подпунктом 2.18.1 подраздела 2.18 Регламента, обеспечивается возможность направления заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

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

Условием предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу является регистрация заявителя в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронном виде».

Раздел III. Состав, последовательность и сроки
выполнения административных процедур, требования
к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

Подраздел 3.1. Состав и последовательность
административных процедур

3.1.1. Муниципальная услуга предоставляется путем выполнения административных процедур (действий).

В состав административных процедур входит:

1) прием заявления и прилагаемых к нему документов, передача документов в отдел по вопросам ЖКХ, транспорта и связи;

2) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов отделом по вопросам ЖКХ, транспорта и связи, принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3) выдача разрешения или уведомления заявителю.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

Подраздел 3.2. Последовательность выполнения

административных процедур

3.2.1 Прием заявления и прилагаемых к нему документов о предоставлении услуги в Отделе или БУ «МФЦ», передача курьером документов из БУ «МФЦ» в администрацию Динского сельского поселения Динского района:

3.2.2.При приёме заявления и прилагаемых к нему документов работник МКУ «МФЦ»:

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

- проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

- тексты документов написаны разборчиво;

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

- документы не исполнены карандашом;

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

- срок действия документов не истёк;

- в случае представления документов, предусмотренных пунктами 1 - 7, 9, 10, 14, 17 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», осуществляет их бесплатное копирование, сличает представленные заявителем экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «копия верна».

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

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

- дата представления документов;

- перечень документов с указанием их наименования, реквизитов;

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

- максимальный срок оказания муниципальной услуги;

- фамилия и инициалы работника МКУ «МФЦ», принявшего документы, а также его подпись;

- иные данные;

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

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

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

- о сроке предоставления муниципальной услуги;

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

- о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.5. В день принятия заявления и прилагаемых к нему документов документы из МКУ «МФЦ» передаются через курьера в отдел ЖКХ, транспорта и связи. Передача документов осуществляется на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи.

График приёма-передачи документов из МКУ «МФЦ» в отдел ЖКХ, транспорта и связи и из отдела ЖКХ, транспорта и связи в МКУ «МФЦ» согласовывается с руководителем МКУ «МФЦ».

При передаче пакета документов, работник отдела ЖКХ, транспорта и связи, принимающий их, проверяет в присутствии курьера соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остаётся у работника отдела ЖКХ, транспорта и связи, второй - подлежит возврату курьеру. Информация о получении документов заносится в электронную базу. После передачи заявления и пакета документов из МКУ «МФЦ» заявление регистрируется в отделе ЖКХ, транспорта и связи.

Результатом административной процедуры является принятие от заявителя заявления и прилагаемых к нему документов и передача документов в отдел ЖКХ, транспорта и связи.

3.2.6. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов отделом ЖКХ, транспорта и связи, принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, передача документов в МКУ «МФЦ».

3.2.7. Основанием для начала административной процедуры является принятие работником отдела ЖКХ, транспорта и связи заявления и прилагаемых к нему документов от курьера.

В случае принятия решения об отказе в регистрации заявления отдел ЖКХ, транспорта и связи обязан незамедлительно проинформировать заявителя о принятом решении с указанием оснований принятия данного решения.

3.2.8. Основанием для начала административной процедуры является обращение в администрацию Динского сельского поселения Динского района заявителя с заявлением и приложенными к нему предусмотренными настоящим Административным регламентом документами.

Сотрудники отдела по вопросам ЖКХ, транспорта и связи администрации Динского сельского поселения, предоставляющие муниципальную услугу, при приеме заявления и прилагаемых к нему документов:

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

2) проверяют соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

- тексты документов написаны разборчиво;

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

- документы не исполнены карандашом;

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

- срок действия документов не истек.

3) сличают представленные экземпляры оригиналов копиям документов.

3.2.9. При установлении фактов несоответствия представленных документов требованиям настоящего Административного регламента, сотрудник отдела по вопросам ЖКХ, транспорта и связи уведомляет заявителя о наличии препятствий для оказания муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.2.10. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов сотрудник отдела по вопросам ЖКХ, транспорта и связи:

Оформляет, расписку о приеме документов в двух экземплярах, в которой в том числе указываются:

- дата представления документов;

- перечень документов с указанием их наименования, реквизитов;

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

- максимальный срок оказания муниципальной услуги;

- фамилия и инициалы сотрудника отдела по вопросам ЖКХ, транспорта и связи, принявшего документы, а также его подпись;

- иные данные.

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

Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется сотрудником отдела по вопросам ЖКХ, транспорта и связи:

- о сроке предоставления муниципальной услуги;

- о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.12. Заявления и прилагаемые к нему документы рассматриваются отделом по вопросам ЖКХ, транспорта и связи, принимается решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае принятия решения об отказе в регистрации заявления, администрация обязана незамедлительно проинформировать заявителя о принятом решении с указанием оснований принятия данного решения.

3.2.13. Для выдачи разрешения на перевозку крупногабаритных и (или) тяжеловесных грузов работник отдел по вопросам ЖКХ, транспорта и связи при рассмотрении представленных документов в течение четырех рабочих дней со дня регистрации заявления проверяет:

1) наличие полномочий на выдачу 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.

3.2.14. Сотрудник отдела по вопросам ЖКХ, транспорта и связи в течение четырех рабочих дней со дня регистрации заявления устанавливает путь следования по заявленному маршруту.

3.2.15. При согласовании маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных грузов, производится расчет платы в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам транспортным средством, осуществляющим перевозку тяжеловесного груза.

3.2.16. Отдел по вопросам ЖКХ, транспорта и связи оформляет разрешение и в случаях, установленных настоящим Административным регламентом и направляет в адрес Госавтоинспекции Заявку на согласование маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, которая состоит из оформленного разрешения с приложением копий документов. Заявка регистрируется Госавтоинспекцией в течение одного рабочего дня с даты ее получения.

3.2.17. Согласование маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, проводится Госавтоинспекцией в течение четырех рабочих дней с даты регистрации заявки, полученной от отдела по вопросам ЖКХ, транспорта и связи.

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

3.2.19. Особенности выполнения административных процедур (действий) для выдачи разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортных средств, осуществляющих перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов.

3.2.20. В случае если маршрут транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, проходит через железнодорожные переезды, отдел по вопросам ЖКХ, транспорта и связи направляет в течение одного рабочего дня со дня регистрации ими заявки соответствующую заявку владельцам инфраструктуры железнодорожного транспорта, в ведении которых находятся такие железнодорожные переезды, если:

- ширина транспортного средства с грузом или без груза составляет 5 м и более и высота от поверхности дороги 4,5 м и более;

- длина транспортного средства с одним прицепом превышает 22 м или автопоезд имеет два и более прицепа;

- скорость движения транспортного средства менее 8 км/ч.

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

3.2.21. 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 отдел по вопросам ЖКХ, транспорта и связи.

3.2.22. 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, отдел по вопросам ЖКХ, транспорта и связи в течение двух рабочих дней с даты регистрации заявки, направляет в перевозчику информацию о техническом состоянии автомобильных дорог или их участков.

3.2.23. Заявитель в срок до пяти рабочих дней направляет в отдел по вопросам ЖКХ, транспорта и связи информацию о решении по использованию (не использованию) автомобильных дорог или их участков для перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов.

В случае получения отказа заявителя (отсутствия согласия заявителя в установленный срок) от использования автомобильных дорог или их участков, отдел по вопросам ЖКХ, транспорта и связи принимает решение об отказе в оформлении разрешения, о чем сообщает заявителю.

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

3.2.25. Отдел по вопросам ЖКХ, транспорта и связи ведет реестр выданных разрешений, в котором указываются:

- наименование органа, выдавшего специальное разрешение;

- установленный маршрут перевозки и условия движения по нему;

- наименование и местонахождение грузоотправителя и грузополучателя;

- сведения о перевозчике:

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

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

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

- номер разрешения;

- дата выдачи и срок действия разрешения.

3.2.26. Выдача разрешения или уведомления заявителю.

При выдаче документов работник отдела по вопросам ЖКХ, транспорта и связи:

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

знакомит с перечнем и содержанием выдаваемых документов;

при представлении заявителем расписки, выдает разрешение или уведомление;

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

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

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

Заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится в отделе по вопросам ЖКХ, транспорта и связи.

3.2.27. Конфиденциальная информация, поступившая в администрацию Динского сельского поселения, не подлежит разглашению. Работники отдела по вопросам ЖКХ, транспорта и связи, участвующие в приеме и выдаче документов заявителям, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за сохранность и защиту конфиденциальной информации.

Заявителю выдается разрешение в одном подлинном экземпляре на каждую единицу транспортного средства. Копия хранится в отделе по вопросам ЖКХ, транспорта и связи.

Раздел IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Подраздел 4.1. Порядок осуществления текущего контроля за

соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принимаемыми ими решений, осуществляется начальником отдела по вопросам ЖКХ, транспорта и связи администрации Динского сельского поселения Динского района.

Подраздел 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. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги включают в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

1) плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего административного регламента, иных документов, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

2) внеплановых проверок соблюдения и предоставления муниципальными служащими положений настоящего административного регламента, осуществляемых по обращениям физических и юридических лиц, по поручениям главы Динского сельского поселения Динского района на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушение положений настоящего административного регламента.

В ходе плановых и внеплановых проверок должностными лицами проверяются:

1) знание ответственными специалистами требований настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

2) соблюдение работниками сроков и последовательности исполнения административных процедур, установленных настоящим административным регламентом;

3) правильность и своевременность информирования заявителей об изменении административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом;

4) определение сроков устранения нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущих проверок.

Подраздел 4.3. Ответственность муниципальных служащих отраслевого (функционального) территориального органа администрации Динского сельского поселения Динского района и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. При выявлении в ходе проверки нарушений прав и законных интересов Заявителей, противоправных решениях, действиях или бездействии ответственных за предоставление должностных лиц, ответственных специалистов, нарушении положений настоящего административного регламента, виновные лица несут ответственность за качество исполнения административных процедур и услуги в целом в соответствии с нормами действующего законодательства.

Должностным лицам и (или) специалистам, ответственным за выполнение административной процедуры направляется акт с требованием устранить выявленные нарушения.

Подраздел 4.4. Положения, характеризующие 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 исполнением настоящего административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в администрацию Динского сельского поселения Динского района, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения настоящего Регламента в судебном порядке, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

Подраздел 5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на

решение и (или) действие (бездействие) органа местного самоуправления,

предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц,

муниципальных служащих администрации Динского сельского поселения

Динского района при предоставлении муниципальной услуги

5.1.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) уполномоченным органом, должностными лицами, муниципальными служащими в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

Подраздел 5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются конкретное решение и действия (бездействие) уполномоченного органа, а также действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги, в результате которых нарушены права заявителя на получение муниципальной услуги, созданы препятствия к предоставлению ему муниципальной услуги.

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

1) нарушение срока регистрации заявления 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 Краснодарского края, муниципальными правовыми актами администрации Динского сельского поселения Динского района для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами администрации Динского сельского поселения Динского района 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 нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами администрации Динского сельского поселения Динского района;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами администрации Динского сельского поселения Динского района;

7) отказ уполномоченного органа, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Подраздел 5.3. Органы местного самоуправления и уполномоченные на

рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена

жалоба

5.3.1. Жалобы на решения, принятые отделом ЖКХ, транспорта и связи, подаются заместителю главы администрации Динского сельского поселения Динского района, координирующему работу по вопросам транспорта, организации дорожного движения и жилищным вопросам, на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих отдела ЖКХ, транспорта и связи, - начальнику отдела ЖКХ, транспорта и связи.

Жалоба на действия заместителя главы администрации Динского сельского поселения Динского района, координирующему работу по вопросам транспорта, организации дорожного движения и жилищным вопросам, подаётся главе администрации Динского сельского поселения Динского района.

Подраздел 5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление письменного обращения с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Регламента.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в уполномоченный орган.

5.4.2. Жалоба может быть направлена по почте, через БУ «МФЦ», с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального интернет-портала администрации Динского сельского поселения Динского района, официального сайта уполномоченного органа, Портала, а также может быть принята на личном приеме заявителя.

5.4.3. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа или муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

5.4.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о местонахождении 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) управления по социальным вопросам, должностного лица управления по социальным вопросам либо муниципального служащего;

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

Подраздел 5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа в приеме документов у заявителя либо от исправления допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу уполномоченному на ее рассмотрение должностному лицу и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы уполномоченным на ее рассмотрение лицом.

Подраздел 5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения

жалобы, в случае, если возможность приостановления предусмотрена

законодательством Российской Федерации

Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

Подраздел 5.7. Результат рассмотрения жалобы

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных уполномоченным органом 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;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.7.1. подраздела 5.7. Регламента, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7.3. Основанием для отказа в удовлетворении жалобы являются:

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

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

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

5.7.4. 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.

5.7.5. Жалоба остается без ответа в следующих случаях и порядке.

5.7.5.1. В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией в срок до 7 дней.

5.7.5.2. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.7.5.3. Орган местного самоуправления или должностное лицо при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.7.5.4. В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.7.5.5. В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

5.7.5.6. В случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.7.5.7. В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в соответствующий орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу.

Подраздел 5.8. Порядок информирования заявителя о результатах

рассмотрения жалобы

5.8.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в настоящем разделе, заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Подраздел 5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

 5.9.1. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц уполномоченного органа в суд общей юрисдикции в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

Подраздел 5.10. Право заявителя на получение информации и документов,

необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.10.1. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, посредством обращения в письменной либо устной форме.

Подраздел 5.11. Способы информирования заявителей о порядке

подачи и рассмотрения жалобы

5.11.1. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалоб осуществляется путем размещения данной информации на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте уполномоченного органа, на едином портале государственных и муниципальных услуг.

Начальник отдела по вопросам,

ЖКХ, транспорта и связи Н.И.Щеглов

Приложение № 1

к административному регламенту

предоставления администрацией

Динского сельского поселения

Динского района

муниципальной услуги

«Выдача специального разрешения на

движение по автомобильным дорогам

местного значения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства»

**ПРЕДЕЛЬНО ДОПУСТИМЫЕ ПАРАМЕТРЫ**

**АВТОТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ**

1. Предельно допустимые массы автотранспортных средств (АТС)

Таблица П. 1.1.

|  |  |
| --- | --- |
|  Вид транспортного средства  |  Значение (тонн)  |
|  Автомобиль  |
| Двухосный  | 18  |
| Трехосный  | 25  |
| Четырехосный  | 32  |
|  Автопоезд  |
| Трехосный  | 28  |
| Четырехосный  | 36  |
| Пятиосный и более  | 40  |

2. Предельно допустимые осевые нагрузки АТС

Таблица П. 1.2.

|  |  |
| --- | --- |
|  Расстояние между сближенными осями  (метров)  | Значение предельно допустимой осевой нагрузки  |
|  |  кН/тс <\*>  |  кН/тс <\*\*>  |
| Свыше 2  | 100/10  | 115/11,5  |
| От 1,65 до 2 (включительно)  | 90/9  | 105/10,5  |
| От 1,35 до 1,65 (включительно)  | 80/8  | 90/9  |
| От 1 до 1,35 (включительно)  | 70/7  | 80/8  |
| До 1  | 60/6  | 70/7  |

--------------------------------

<\*> Для автомобильных дорог, проектирование, строительство и реконструкция которых осуществлялись под нормативную осевую нагрузку транспортного средства 100 кН/10 тс.

<\*> Для автомобильных дорог, проектирование, строительство и реконструкция которых осуществлялись под нормативную осевую нагрузку транспортного средства 115 кН/11,5 тс.

3. Предельно допустимые габариты АТС

Таблица П. 1.3.

|  |
| --- |
|  Длина  |
| Одиночное транспортное средство  | 12 метров  |
| Прицеп  | 12 метров  |
| Автопоезд  | 20 метров  |
|  Ширина  |
| Все транспортные средства  | 2,55  |
| Изотермические кузова транспортных средств | 2,6  |
|  Высота  |
| Все транспортные средства  | 4 метра  |

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

Приложение № 2

к административному регламенту

предоставления администрацией

Динского сельского поселения

Динского района

муниципальной услуги

«Выдача специального разрешения на

движение по автомобильным дорогам

местного значения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства»

Главе Динского

сельского поселения

Ю.И. Шиян

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**НА ПОЛУЧЕНИЕ СПЕЦИАЛЬНОГО РАЗРЕШЕНИЯ**

**НА ДВИЖЕНИЕ ПО АВТОМОБИЛЬНЫМ ДОРОГАМ МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ**

**ОБЩЕГО ПОЛЬЗОВАНИЯ ТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ**

**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, │ Ширина, │ Высота, │Минимальный радиус поворота с грузом, │

│ метров │ метров │ метров │ метров: │

├─────────────────────┼───────────────────────────────────────────────────┤

│ │ │ │ │

├─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┤

│14. Необходимость автомобиля │ │

│сопровождения (прикрытия): │ │

├─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┤

│15. Предполагаемая максимальная │ │

│скорость движения транспортного │ │

│средства (автопоезда), км/ч │ │

├─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┤

│16. Банковские реквизиты: │

├─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┤

───────────────────────────

 ──────────────────────────

──────────────────────────

│ │

├─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┤

│Оплату гарантируем │

├─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┤

│ │ │ │

├─────────────────────┼───────────────────────────────┼───────────────────┤

│(должность) │ (подпись) │ (фамилия) │

Приложение № 3

к административному регламенту

предоставления администрацией

Динского сельского поселения

Динского района

муниципальной услуги

«Выдача специального разрешения на

движение по автомобильным дорогам

местного значения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства»

Главе Динского

сельского поселения

Ю.И. Шиян

**ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ**

**НА ПОЛУЧЕНИЕ СПЕЦИАЛЬНОГО РАЗРЕШЕНИЯ**

**НА ДВИЖЕНИЕ ПО АВТОМОБИЛЬНЫМ ДОРОГАМ ОБЩЕГО ПОЛЬЗОВАНИЯ**

**МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ ТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ**

**ПЕРЕВОЗКИ ТЯЖЕЛОВЕСНЫХ И (ИЛИ) КРУПНОГАБАРИТНЫХ ГРУЗОВ**

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│1. Наименование, адрес и телефон владельца транспортного средства:

├─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┤

│Общество с ограниченной ответственностью "Груз",

├─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┤

│350000, г. Краснодар, ул. им. Селезнева, 89.

├─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┤

│2. ИНН, ОГРН/ОГРИП владельца транспортного средства:

├─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┤

│ИНН: 0001000010001, ОГРН: 01010000111, ОГРИП: 01010000111.

├─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┤

│3. Маршрут движения:

├────────────────────────────────────────────────────────────────────ул. Московская - ул. Зиповская - ул. Солнечная - ул. Российская и обратно│

├─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┤

│4. Вид перевозки: местная

├─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┤

│5. На срок: с 01.01.2016 по 01.04.2016

├─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┤

│6. На количество поездок: 10

├─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┤

│7. Характеристика груза Неделимый

│(делимый/неделимый):

├─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┤

│Габариты: 15,0 x 3,5 x 3,0

├─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┤

│Масса: 23,55

├───────────────────────────────┴─────────────────────────────────────────┤

│8. Наименование (полное наименование груза, основные характеристики,

│марка, модель, описание индивидуальной и транспортной тары (способ

│крепления):

├─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┤

│Экскаватор ЭО-3111

├─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┤

│9. Транспортное средство (автопоезд) (марка и модель транспортного

│средства (тягача, прицепа (полуприцепа)), государственный регистрационный

│знак транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа)):

├─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┤

│КАМАЗ-65116, О 134 КМ 123

├─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┤

│ЧМЗАП-99100, 96-36 ЦН

├─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┤

│10. Параметры транспортного средства (автопоезда):

├─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┤

│масса транспортного средства 40/16,5

│(автопоезда) с грузом/без груза,

│тонн:

├─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┤

│масса тягача, тонн: 9

├─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┤

│масса прицепа (полуприцепа), тонн: 12

├─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┤

│14. Расстояния между осями: 2,6-1,4-10,7-1,31-1,31-1,31

├─────────────────────────────────────────────────────────────────────────

│15. Нагрузки на оси, тонн: 5,4-4,8-4,8-4,5-4,5-4,5-4,5-4,5

├─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┤

│16. Габариты транспортного средства (автопоезда):

├─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┤

│ Длина, │ Ширина, │ Высота, │Минимальный радиус поворота с грузом, │

│ метров │ метров │ метров │ метров: │

├─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┤

│ 22 │ 3,3 │ 4,3 │ 10,2 │

├─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┤

│17. Необходимость автомобиля Без сопровождения

│сопровождения (прикрытия):

├─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┤

│18. Предполагаемая максимальная 60 км/ч

│скорость движения транспортного

│средства (автопоезда), км/ч

├─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┤

│19. Банковские реквизиты:

├─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┤

│р/счет N 408028108000000352, ЗАО КБ "Ростовский универсальный",

│г. Ростов-на-Дону, БИК 046015000, ИНН 616600000, ОГРИП 305600000

───────────────────────────

 ───────────────────────────

───────────────────────────

─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┤

│Оплату гарантируем

├─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┤

│Генеральный директор Иванов Иван Иванович

├─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┤

(должность) (подпись) (фамилия, имя, отчество)

Приложение № 4

к административному регламенту

предоставления администрацией

Динского сельского поселения

Динского района

муниципальной услуги

«Выдача специального разрешения на

движение по автомобильным дорогам

местного значения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства»

**БЛОК-СХЕМА**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

┌──────────────────────────────────────────────────────────────────

|  |
| --- |
| Приём заявления и прилагаемых к нему документов, передача документов из МКУ "МФЦ" в администрацию Динского сельского поселения Динского района (в случае обращения заявителя через МКУ "МФЦ"), - 1 календарный день. |

|  |
| --- |
| Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию Динского сельского поселения Динского района, принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги, передача документов в МКУ "МФЦ, (в случае обращения заявителя через МКУ "МФЦ") - 9 рабочих дней (если требуется согласование только владельцев автомобильных дорог,и при наличии соответствующих согласований);13 рабочих дней (в случае необходимости согласования маршрута транспортного средства с отделом министерства внутренних дел Российской Федерации по Динскому району |

 

|  |
| --- |
| Выдача разрешения или уведомления заявителю - 1 календарный день. |

Приложение № 5

к административному регламенту

предоставления администрацией

Динского сельского поселения

Динского района

муниципальной услуги

«Выдача специального разрешения на

движение по автомобильным дорогам

местного значения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства»

**Схема автопоезда**



|  |
| --- |
| (должность и фамилия перевозчика груза, подавшего заявку) |
|  |
| Дата подачи заявки | М.П. |