

ПОСТАНОВЛЕНИЕ



АДМИНИСТРАЦИЯ ПРИМОРСКО-АХТАРСКОГО ГОРОДСКОГО РАЙОНА

№ 589 от 08.05.2022 г. Приморско-Ахтарск

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

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 8 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 8 ноября 2007 года № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 31 января 2020 года № 67 «Об утверждении Правил возмещения вреда, причиняемого тяжёловесными транспортными средствами, об изменении и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации», Приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 5 июня 2019 года № 167 «Об утверждении Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжёловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства» администрации Приморско-Ахтарского городского поселения Администрация Приморско-Ахтарского городского поселения по постановлению мунципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения тяжёловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Приморско-Ахтарского городского поселения от 27 февраля 2015 года № 309 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения тяжёловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства»

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжёловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства» администрации Приморско-Ахтарского городского поселения по постановлению мунципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжёловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства» администрации Приморско-Ахтарского городского поселения от 27 февраля 2015 года № 309 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжёловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства»

разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения

тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства».

3. Начальнику отдела по социальным вопросам администрации

Приморско-Ахтарского городского поселения Приморско-Ахтарского района

С.Г. Проскуриной опубликовать настоящее постановление в периодическом

печатном издании газеты «Приазовье», опубликовать на сайте в

информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», зарегистрированном

в качестве средства массовой информации — «Азовские зори»

www.azovskiezori.ru и разместить в сети «Интернет» на официальном сайте

администрации Приморско-Ахтарского городского поселения

Приморско-Ахтарского района <http://prim-ahatarsk.ru>.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального

опубликования.

Глава Приморско-Ахтарского
городского поселения
Приморско-Ахтарского района



А.В. Сошин

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Приморско-Ахтарского

городского поселения

Приморско-Ахтарского района

от № 300

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

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

1. Общие положения

1.1.1. Администрация поселения Приморско-Ахтарского района муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства» (далее соответствующим образом - Регламент) определяет стандарт, сроки и последовательность выполнения административных процедур (действий) по предоставлению администрации Приморско-Ахтарского городского поселения муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства».

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются владельцы транспортных средств (физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели) либо их уполномоченные представители, выступающие от их имени, обратившиеся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее - Заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Порядок получения информации Заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги,

сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте, а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал) и на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края (www.rgu.krasnodar.ru) (далее – Региональный портал).

1.3.1.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется администрацией Приморско-Ахтарского городского поселения Приморско-Ахтарского района (далее – Уполномоченный орган):

в устной форме при личном приеме заявителя;

с использованием средств телефонной связи;

путем направления письменного ответа на обращение заявителя посредством почтовой связи;

путем направления ответа в форме электронного документа на обращение заявителя с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – Интернет), в том числе с официального электронного адреса Уполномоченного органа;

на информационных стендах;

путем размещения информации в открытой и доступной форме в Интернете на официальном сайте Уполномоченного органа (далее – официальный сайт), на Едином портале и Региональном портале.

1.3.1.2. При осуществлении консультирования при личном приеме заявителя или с использованием средств телефонной связи предоставляется информация по следующим вопросам:

о входящем номере, под которым зарегистрировано заявление о предоставлении муниципальной услуги;

о принятии решения по конкретному заявлению о предоставлении муниципальной услуги;

о перечне нормативных правовых актов, в соответствии с которыми предоставляется муниципальная услуга (наименование, номер, дата принятия);

об исчерпывающем перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требованиях к оформлению указанных документов, а также перечне документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;

о месте размещения на официальном сайте справочной информации по предоставлению муниципальной услуги;

по иным вопросам, входящим в компетенцию должностных лиц Уполномоченного органа, не требующим дополнительного изучения.

1.3.1.3. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Уполномоченное лицо Уполномоченного органа, осуществляющее консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги (в устной форме или посредством средств телефонной связи), должно корректно и внимательно относиться к Заявителю.

При консультировании по телефону должностное лицо Уполномоченного

органа называет свою фамилию, имя и отчество, должность, а затем в вежливой форме четко и подробно информирует обратившегося по интересующему его вопросу.

Если должностное лицо Уполномоченного органа 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.

1.3.1.4. Письменное информирование Заявителя осуществляется путем направления письменного ответа с использованием почтовой связи на почтовый адрес Заявителя.

Письменный ответ должен содержать полный и мотивированный ответ на поставленный вопрос.

1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в государственном автономном учреждении Краснодарского края «Мультифункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» (далее – МФЦ).

1.3.2.1. На информационных стендах в доступных для ознакомления местах Уполномоченного органа, а также в МФЦ размещается следующая информация:

информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

сроки предоставления муниципальной услуги;

размеры государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых Заявителем при получении муниципальной услуги, порядок их уплаты: оплата государственной пошлины взимается в соответствии с пунктом 111 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации;

информацию о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, размерах и порядке их оплаты;

перечень нормативных правовых актов, в соответствии с которыми предоставляется муниципальная услуга (наименование, номер, дата принятия);

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;

порядок оказания действий (бездействия), а также решений Уполномоченного органа, муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ, шатлон и образец заполнения заявления для предоставления муниципальной услуги;

иная информация, необходимая для предоставления муниципальной услуги.

1.3.3. Справочная информация, включая информацию о месте нахождения и графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта и адресе электронной почты, формах обратной связи размещается на официальном сайте Уполномоченного органа, на Едином портале и Региональном портале.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Приморско-Ахтарского городского поселения Приморско-Ахтарского района через отдел ЖКХ, связи, транспорта, ГО и ЧС администрации Приморско-Ахтарского городского поселения Приморско-Ахтарского района (далее - отдел).

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги участвует МФЦ.

2.2.3. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченным органом осуществляется взаимодействие с:

ОГИБДД МВД России по Приморско-Ахтарскому району;

МИФНС России № 10 по Краснодарскому краю;

владельцами автомобильных дорог, по которым проходит маршрут движения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства.

2.2.4. Уполномоченному органу запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, утвержденный нормативным правовым актом предоставляющего органа местного самоуправления.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства;

отказ в выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства.

Специальное разрешение выдается на движение транспортного средства по определенному маршруту без груза или с грузом на срок до трех месяцев. В случае движения крупногабаритной сельскохозяйственной техники (комбайн, трактор) своим ходом в период с марта по ноябрь в пределах одного муниципального образования специальное разрешение выдается на движение такой техники по определенному маршруту на срок до девяти месяцев. При необходимости проведения внеплановых работ на автомобильной дороге и (или) пересекающих ее сооружений и инженерных коммуникациях в пределах согласованного маршрута, действие такого специального разрешения на движение крупногабаритной сельскохозяйственной техники прекращается. Владелец соответствующей автомобильной дороги (участка автомобильной дороги) за четырнадцать календарных дней до прекращения действия специального разрешения уведомляет об этом владельца крупногабаритной сельскохозяйственной техники или его уполномоченного представителя способом связи, выбранным согласно п. 2.6.1 настоящего Регламента, и уполномоченный орган, выдавший специальное разрешение.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Регламенту, выдается владельцу транспортного средства или его уполномоченному представителю.

2.3.3. Специальное разрешение на бланке согласно приложению № 1 к Бумажком носителе.

3) специальное разрешение на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства на направлении Уполномоченным органом в МФЦ;

2) специальное разрешение на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства на Бумажком носителе, подтверждающее содержание электронного документа, подписанное должностным лицом Уполномоченного органа, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

1) специальное разрешение на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства в форме электронного документа, подписанное должностным лицом Уполномоченного органа, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

В качестве результата предоставления муниципальной услуги Заявитель обращается непосредственно в Уполномоченный орган.

Для получения результата предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу на Бумажком носителе Заявитель имеет право лицам Уполномоченного органа.

2.3.2. Результаты предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу в виде электронных документов и (или) электронных образцов документов заверяются уполномоченными должностными

В случае выдачи специального разрешения в электронной форме в соответствии с частью 17 статьи 31 Федерального закона от 8 ноября 2007 года № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», специальное разрешение выдается на одну поездку и на срок до одного месяца.

В случае если нагрузка на ось транспортного средства превышает допустимую нагрузку на ось транспортного средства более чем на два процента, но не более чем на десять процентов, специальное разрешение на движение такого транспортного средства по установленному и (или) постоянному маршруту, в том числе в форме электронного документа, выдается в упрощенном порядке.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте, Едином портале и Региональном портале.

2.6. Искрывающий 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, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6.1. Для получения муниципальной услуги Заявитель предоставляет следующие документы:

Заявление на получение специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжёловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства. В заявлении указывается информация о лице, обратившемся с заявлением на получение информации о лице, обратившемся с заявлением на получение специального разрешения (Заявитель) — владельце транспортного средства или его уполномоченном представителе: наименование, адрес в местах нахождения (для юридических лиц), фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес регистрации по месту жительства (пребывания) (для физических лиц и адрес регистрации по месту жительства заявителя), телефон и адрес электронной почты (при наличии);

номер и дата заявления;

наименование уполномоченного органа;

информация о владельце транспортного средства;

наименование, организационно-правовая форма и адрес в пределах места нахождения, телефон - для юридических лиц;

фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес регистрации по месту жительства (пребывания), телефон - для физических лиц и индивидуальных предпринимателей (с указанием статуса индивидуального предпринимателя);

идентификационный номер налогоплательщика (далее - ИНН) и основной государственный регистрационный номер (далее - ОГРН или ОГРНИП) - для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, зарегистрированных на территории Российской Федерации;

маршрут движения (пункт отправления - пункт назначения с указанием их адресов в населенных пунктах, если маршрут проходит по линейно-дорожной сети населенных пунктов, без указания промежуточных пунктов);

вид перевозки (по территории Российской Федерации);
срок выполнения поездок;

количество поездок (для тяжелых транспортных средств);
характеристика груза (при наличии груза) (наименование, габариты (длина, ширина, высота), масса, делимость ?;

сведения о транспортном средстве: марка, модель, государственный регистрационный номер;

идентификационный номер транспортного средства (при подаче заявления в соответствии с главой 7 Приказа Министрства транспорта Российской Федерации от 5 июня 2019 года № 167 «Об утверждении Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства»)

параметры транспортного средства (автопоезда): масса, расстояние между осями, нагрузка на ось, количество и скатность колес на каждой оси, наличие пневматической подвески, габариты (длина, ширина, высота, длина свеса (при наличии), минимальный радиус поворота с грузом);

способ связи: по телефону, по электронной почте и иные.

В случае движения крупногабаритной сельскохозяйственной техники (комбайн, трактор) своим ходом в период с марта по ноябрь в пределах муниципалитета образования в заявлении указываются пункт отправления и пункт назначения с указанием подьездов к местам проведения сельскохозяйственных работ.

Дата начала срока выполнения поездок не может быть позднее срока пяти дней с даты подачи заявления.

Заявление оформляется на русском языке машинописным текстом (наименования груза, марок и моделей транспортных средств, их государственных регистрационных номеров допускается оформлять буквами латинского алфавита).

2.6.2. К заявлению прилагаются:

1) копия документов каждого транспортного средства (паспорт транспортного средства или свидетельства о регистрации транспортного средства, паспорт самоходной машины), с использованием которого

2.6.8. В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством

2.6.7. Заявление регистрируется должностным лицом уполномоченного органа в течение одного рабочего дня с даты его поступления.

2.6.6. Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть поданы заявителем: на бумажном носителе, непосредственно в уполномоченный орган при личном обращении или посредством почтовой связи; на бумажном носителе при личном обращении в МФЦ; посредством использования Единого портала, Регионального портала.

2.6.5. В случае подачи заявления через представителя Заявителя, а также документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, представляется документ, удостоверяющий личность заявителя Заявителя, действительная ранее выданного специального разрешения.

2.6.4. В случае если срок выданного специального разрешения на движение крупной аграрной сельскохозяйственной техники (трактор, трактор) своим ходом в период с марта по ноябрь в пределах одного трактора в течение четырех рабочих дней со дня его регистрации на одну или несколько поездок (не более тридцати) на срок, не превышающий срок действия ранее выданного специального разрешения.

2.6.3. Заявление, схема транспортного средства (автопоезда), а также копии документов каждого транспортного средства (паспорт транспортного средства или свидетельства о регистрации транспортного средства, паспорт самоходной машины), с использованием которого планируется поездка должны быть подписаны заявителем (для физических лиц и индивидуальных предпринимателей) или руководителем (иным уполномоченным лицом) и заверены печатью (при наличии) (для юридических лиц).

3) копии платежного документа, подтверждающего уплату государственной пошлины за выдачу специального разрешения (при наличии информации об уплате государственной пошлины, содержащейся в государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах, копия платежного документа не требуется);

2) схема тяжелой аграрной сельскохозяйственной техники (трактор, трактор) с изображением размещенного груза (при наличии груза) (автопоезда) с изображением размещенного груза (при наличии груза) (рекомендуемый образец схемы приведен в приложении № 2 к настоящему регламенту). На схеме изображаются транспортное средство, планируемое к участию в перевозке, его габариты с грузом (при наличии груза), количество осей и колес на нем, взаимное расположение осей и колес, распределение нагрузки по осям, а также при наличии груза - габариты груза, расположение груза на транспортном средстве, высота, свес (при наличии) (изображается вид в профиль, сзади);

2.7.2. Если заявителем по собственной инициативе вышперечисленные документы не предоставляются, отдел получает документы самостоятельно в

выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предприятий.

2.7.1.2. Для заявителей - индивидуальных предприятий:
выписка из Единого государственного реестра юридических лиц.

2.7.1.1. Для заявителей - юридических лиц:

Муниципальные услуги, и которые заявитель вправе предоставить: в органах, участвующих в предоставлении государственных и местного самоуправления муниципальных образований Краснодарского края и услуги, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов муниципальной власти, необходимые для предоставления муниципальной

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и которые заявитель вправе предоставить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

Биометрическим персональным данным физического лица. Передача информации о степени их соответствия предоставляемым ключевая сбор и хранение биометрических персональных данных, из проверки, информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку (2) единой системы идентификации и аутентификации и единой

физическом лице в указанных информационных системах; идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о Федерации порядке обеспечения взаимодействия с единой системой информационных систем в установленном Правительством Российской Федерации информационных систем, если такие государственные (1) единой системы идентификации и аутентификации или иных идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

2.6.9. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме информации, информационных технологий и о защите информации».
14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об частях 18 статьи с использованием информационных технологий, предусмотренных центрах, предоставляющих муниципальные услуги, многофункциональных органов, предоставляющих муниципальные услуги, многофункциональных Российской Федерации или по средству идентификации и аутентификации в документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством предоставления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного

порядке межведомственного взаимодействия при предоставлении

2.7.2.1. Непредоставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

2.8.1. Уполномоченный орган не вправе требовать от Заявителя:

предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых, не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывалась при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктами «а» – «г» пункта 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.8.2. При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу Уполномоченный орган не вправе требовать от Заявителя или МФЦ предоставления документов на бумажных носителях, если иное не предусмотрено федеральным законодательством, регламентирующим предоставление муниципальной услуги.

2.9. Искрывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.9.1. Уполномоченный орган отказывает в регистрации заявления в случае, если:

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

2) заявление не содержит сведений, установленных пунктом 2.6.1 настоящего Регламента;

3) прилагаемые к заявлению документы не соответствуют требованиям пунктов 2.6.2, 2.6.3 Регламента;

4) несоблюдение установленных условий признания действительности услуги квалифицированной электронной подписи согласно пункту 9 Правил использования услуги квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования услуги квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и внесении изменений в Правила

разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг», которой подписан электронный документ (пакет электронных документов);

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

О наличии оснований для отказа в приеме документов Заявителя информирует муниципальный служащий Уполномоченного органа либо работник МФЦ, ответственный за прием документов, объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков в представляемых документах и предлагает принять меры по их устранению.

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 в течение одного рабочего дня с даты поступления заявления Заявителя и прилагаемых к нему документов. Не может быть отказано Заявителю в приеме дополнительных документов при наличии намерения их сдать.

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

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

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги:

в случае, если требуется укрепление автомобильных дорог или проведение специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков, а также пересекающих автомобильную дорожную сеть инженерных коммуникаций, определенных согласно проведенной оценке технического состояния автомобильной дороги и в установленных законодательством случаях, предоставлении государственных услуг и приостанавливается до момента выполнения указанных мероприятий и возмещения юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям расходов на осуществление такой оценки и принимаются такие меры.

2.10.2. Уполномоченный орган принимает решение об отказе в выдаче специального разрешения в случае, если:

- 1) информация о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица не соответствует информации, указанной в заявлении;
- 2) установленные требования о перевозке груза, не являющегося неопасным, не соблюдены;

Отдел в течение одного рабочего дня со дня принятия решения об отказе

10) истек указанный в заявлении срок перевозки.

согласующих организаций;
9) отсутствует в установленном срок согласование или поступил мотивированный отказ в согласовании владельцев автомобильных дорог или

факсимильной связи;
документы направлялись в уполномоченный орган с использованием оформленного бланка специального разрешения в случае, если заявление и пункта 2.6.3 настоящего Регламента при обращении Заявителя за получением регистрационные документы в соответствии с подпунктом 1 пункта 2.6.2 и крупнобаритного транспорта (автопоезда), а также (или) 8) отсутствуют оригиналы заявления и схемы транспортного и (или)

предоставил копии платёжных документов, подтверждающих такую оплату;
7) заявитель не внес оплату в счёт возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам тяжёловесным транспортным средством и не автомобильных законодательством случаях;

проведённой оценке технического состояния автомобильной дороги и в соответствии с техническим состоянием автомобильной дороги и в установленном законодательством случаях;
укрепление автомобильных дорог или принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков, определённых согласно определённых согласно проведённой оценке технического состояния автомобильной дороги и в установленном законодательством случаях;
принятие специальных мер по обустройству пересекающих автомобильную дорогу сооружениям и инженерных коммуникаций, проведение оценки технического состояния автомобильной дороги;

специального проекта;
разработку проекта организации дорожного движения и (или) (или)

крупнобаритного транспорта» на:
движение по автомобильным дорогам тяжёловесного и (или) № 167 «Об утверждении Порядка выдачи специального разрешения на Приказа Министерства транспорта Российской Федерации от 5 июня 2019 года 22.1

6) отсутствует согласие Заявителя, предусмотренное в пункте 22.1 требованном безопасности дорожного движения;
искусственного сооружения или инженерных коммуникаций, а также по характеристиками в связи с техническим состоянием автомобильной дороги, крупнобаритного транспорта с заявленными техническими осуществлении движения по заявленному маршруту тяжёловесного и (или) 5) при согласовании маршрута установлена невозможность

средств не соответствующих указанным в заявлении;
4) технические характеристики и регистрационные данные транспортных

3) сведения, представленные в заявлении и документах, не соответствуют техническим характеристикам транспортного средства и груза, а также технической возможности осуществления перевозки;

в выдаче специального разрешения выбранным заявителем способом связи сформирует его о принятии решения, указав основания принятия данного решения.

Отдел в случае принятия решения об отказе в выдаче специального разрешения по основаниям, указанным в подпунктах 1, 2 настоящего пункта, выбранным заявителем способом связи сформирует его о принятии решения в течение четырех рабочих дней со дня регистрации заявления.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и обязательными для предоставления муниципальной услуги, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

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

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

2.12.1. За выдачу специального разрешения взимается государственная пошлина в размере, установленном пунктом 111 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации (часть вторая) от 5 августа 2000 года № 117-ФЗ.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

2.13.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.14. 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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги при личном приеме Заявителя не должен превышать 15 минут.

2.15. 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

2.15.1. Регистрация поступившего в Уполномоченный орган заявления о предоставлении муниципальной услуги и (или) документов (содержащихся в них сведений), осуществляемая в течение одного рабочего дня с даты его поступления.

2.15.2. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и (или) документов (содержащихся в них сведений), поступившего в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый за ним рабочий день.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.16.1. Информация о графике (режиме) работы размещается при входе в здание, в котором осуществляется деятельность Уполномоченного органа, на видном месте.

2.16.2. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга оборудуется входом, обеспечивающим свободный доступ заявителей в помещения.

2.16.3. Вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об Уполномоченном органе, а также оборудуется лестницей с поручнями, пандусами, для обеспечения доступности здания.

2.16.4. 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 услуги, 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, доступ к аудиопереводам и тифлоаудиопереводам;

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

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

2.16.5. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги должны соответствовать санитарно-гигиеническим нормам и правилам пожарной безопасности, безопасности труда, а также оборудоваться 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).

2.16.6. Кабинеты оборудуются информационными табличками (вывесками), содержащими информацию о номере кабинета и наименовании структурного подразделения Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.16.7. Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются: телефоном, факсом, копировальным аппаратом, компьютерами и иной оргтехникой, рабочими столами и стульями, кресельными секциями для посетителей, а также справочно-правовыми системами, информационными стендами.

2.16.8. Информационные стенды должны содержать сведения, указанные в пункте 1.3.2.1 подпункта 1.3 раздела 1 Регламента и размещаться на видном, доступном месте.

2.16.9. Формирование визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию информации Заявителями.

2.16.10. Прием Заявителей при предоставлении муниципальной услуги осуществляется согласно графику (режиму) работы Уполномоченного органа. Рабочее место должностного лица Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, оборудуется компьютером и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

2.16.12. Должностные лица Уполномоченного органа, ответственные за предоставление муниципальной услуги, обеспечиваются идентификационными карточками (бейджками) и (или) настольными табличками.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

2.17.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

оперативность и достоверность предоставляемой информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

установление и соблюдение требований к помещением, в которых предоставляется муниципальная услуга;

предоставление возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (сведений), необходимых для

предоставления муниципальной услуги, а также выдачи заявителем документов по результатам предоставления муниципальной услуги в МФЦ; количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

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

своевременное рассмотрение документов, представляемых заявителем, в случае необходимости – с участием заявителя;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги;

доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

доступность инструментов совершения в электронном виде платежей, доступность инструментов предоставления муниципальной услуги;

2.17.2. Критерии оценки качества предоставления муниципальной услуги, предоставляемой в электронном виде:

доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

время ожидания ответа на подачу заявления;

время предоставления муниципальной услуги.

2.17.3. В ходе предоставления муниципальной услуги Заявитель взаимодействует с должностными лицами Уполномоченного органа не более двух раз (подача заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и получение результата предоставления муниципальной услуги), продолжительность взаимодействия составляет: при подаче заявления – не более 15 минут; при получении результата муниципальной услуги – не более 15 минут.

В процессе предоставления муниципальной услуги Заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги Заявитель вправе обратиться в МФЦ за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги Уполномоченным органом неограниченное количество раз.

2.17.4. Заявителю предоставляется возможность независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая лиц), обратившихся в МФЦ в пределах территории Краснодарского края для предоставления ему муниципальной услуги по экстерриториальному принципу.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашения о взаимодействии, заключаемых уполномоченным МФЦ с уполномоченным органом.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.18.1. Для получения муниципальной услуги Заявитель предоставляет заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы (сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги:
на бумажном носителе в уполномоченный орган при личном обращении;
на бумажном носителе в уполномоченный орган посредством почтовой связи;

на бумажном носителе в МФЦ при личном обращении;
в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала, Регионального портала.

2.18.2. МФЦ при обращении Заявителя за предоставлением муниципальной услуги осуществляют:
формирование электронных документов и (или) электронных образов заявления, документов, принятых от Заявителя, копий документов личного хранения, принятых от Заявителя, обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке;

направление с использованием информационно телекоммуникационных технологий электронных документов и (или) электронных образов документов, заверенных уполномоченным должностным лицом МФЦ, в уполномоченный орган.

2.18.3. При направлении заявлений и документов в электронной форме с использованием Единого портала, Регионального портала заявления и документы должны быть подписаны уполномоченной квалификационной электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включается в себя последовательность следующих административных процедур (действий):

прием (регистрация) заявления и прилагаемых к нему документов; рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов; принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги; передача курьером пакета документов из Уполномоченного органа в МФЦ; выдача (направление) Заявителю результатов предоставления муниципальной услуги.

3.2. Последовательность выполнения административных процедур (действий), осуществляемых Отделом

3.2.1. Прием (регистрация) заявления и прилагаемых к нему документов. 3.2.1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя в Уполномоченный орган с заявлением и документами, указанными в подпункте 2.6 Регламента, а также документами, представленными Заявителем по его инициативе самостоятельно, или поступление заявления и документов в Уполномоченный орган из МФЦ. 3.2.1.2. Заявление и документы могут быть направлены в Уполномоченный орган по почте.

Должностное лицо Уполномоченного органа: проверяет наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, согласно перечню, указанному в подпункте 2.6 Регламента, и документов, указанных в подпункте 2.7 Регламента, и документов, указанных в подпункте 2.7 Регламента, представленных Заявителем по его инициативе самостоятельно; производит регистрацию заявления и документов, указанных в подпункте 2.6 Регламента, и документов, указанных в подпункте 2.7 Регламента, представленных Заявителем по его инициативе самостоятельно, в день их поступления в Уполномоченный орган; сопоставляет указанные в заявлении сведения и данные в представленных документах;

выявляет наличие в заявлении и документах исправлений, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание; в случае предоставления не заверенной в установленном порядке копии документа указанного в подпункте 2.6 Регламента, и документов, указанных в подпункте 2.7 Регламента, предоставляет Заявителю по его инициативе самостоятельное, должностное лицо Уполномоченного органа списывает ее с оригиналом и ставит на ней заверительную надпись «Верно», должностное лицо, заверившего копию, личную подпись, инициалы, фамилию, дату заверения, а оригиналы документов возвращает Заявителю;

выдает расписку-уведомление о приеме (регистрации) документов, указанных в подпункте 2.6 Регламента, и документов в подпункте 2.7 Регламента, представляемых заявителем по почте, направляемых по почте, направляет извещение о дате получения (регистрации) указанных документов не позднее чем через 3 рабочих дня с даты их получения (регистрации) по почте.

3.2.1.3. В случае непредоставления (предоставления не в полном объеме) документов, указанных в подпункте 2.6 Регламента, должностное лицо Уполномоченного органа возвращает их заявителю по его требованию.

В случае если документы, указанные в подпункте 2.6 Регламента 2.9 раздела 2 содержат основания предусмотренные пунктом 2.9.1 подпункта 2.9 раздела 2 Регламента для предоставления документов, необходимых для предоставления услуги и направляет заявителю уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги с указанием причин отказа.

3.2.1.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

3.2.1.5. Исполнение данной административной процедуры возложено на должностное лицо Уполномоченного органа ответственное за прием (регистрацию) заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.1.6. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги регистрации административной процедуры является регистрация заявления о приеме (регистрации) заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов или выдача расписки-уведомления о приеме (регистрации) заявления о предоставлении муниципальной услуги в приеме документов, необходимых для предоставления услуги об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги с указанием причин отказа.

3.2.2. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов. 3.2.2.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного комплекта документов, предусмотренных подпунктом 2.6 Регламента, а также документов, предусмотренных подпунктом 2.7 Регламента.

3.2.2.2. Должностное лицо Уполномоченного органа осуществляет проверку документов, указанных в подпункте 2.6 Регламента, и документов, указанных в пункте 2.7 подпункта 2.7 Регламента, на предмет соответствия действующему законодательству и наличия оснований для предоставления

муниципальной услуги либо оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.3. Получение сведений, представляемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в случае если заявителем по собственной инициативе документ не предоставлен, осуществляется в следующем порядке.

Сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (далее – ЕФРЮЛ), Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее – ЕИРП) запрашивается Отделом в течение двух рабочих дней со дня регистрации заявления в рамках межведомственного информационного взаимодействия с использованием систем межведомственного электронного взаимодействия (в случае отсутствия технической возможности прямого и удаленного доступа имеющихся в полномочном органе необходимых сведений либо отсутствия в имеющемся в полномочном органе сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги) в ФНС России путем направления межведомственного запроса о предоставлении сведений в форме электронного документа, подписанного с применением усиленной квалифицированной электронной подписи.

При отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса сведений с использованием систем межведомственного электронного взаимодействия соответствующий межведомственный запрос на бумажном носителе направляется в МИФНС России № 10 по Краснодарскому краю по почте, курьером или по факсу. Межведомственный запрос подписывается главой Приморско-Ахтарского городского поселения Приморско-Ахтарского района (заместителем главы Приморско-Ахтарского городского поселения Приморско-Ахтарского района). В межведомственном запросе сведений на бумажном носителе указываются сведения, предусмотренные пунктами 1-6 и 8 части 1 статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

После получения документов, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия, осуществляется проверка полученных документов в течение одного рабочего дня, который учитывается в срок принятия решения о выдаче специального разрешения или об отказе в его выдаче, предусмотренный пунктом 3.2.2.4 Регламента.

3.2.2.4. Уполномоченный орган при рассмотрении представляемых документов в течение четырех рабочих дней со дня регистрации заявления осуществляет проверку:

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

2) сведений, представленных в заявлении и документах, на соответствие технических характеристик транспортного средства и груза (при наличии груза), а также технической возможности осуществления движения

скорость движения (в случае направления запроса на буксировку носителя);

необходимость прикрытия (сопровождения), предполагаемая (автоезда);

(автоезда) без груза / с грузом, габариты транспортного средства

параметры транспортного средства (автоезда) (расстояние между осями, нагрузка на оси, количество осей, масса транспортного средства

характеристики груза (при наличии груза) (полное наименование, марка, модель, габариты, масса);

предполагаемый срок и количество поездок;

регистрационный номер транспортного средства;

марка и модель транспортного средства, государственный

наименование и адрес владельца транспортного средства;

маршрут движения (участок маршрута);

вид перевозки;

исходный номер и дата запроса;

наименование органа, направившего запрос;

3) направляет в адрес владельца автомобильных дорог, по дорогам которых проходит данный маршрут, часть маршрута, запрос на согласование маршрута транспортного средства и (или) крупногабаритного транспортного средства, в котором указываются:

1) устанавливает путь следования по заявленному маршруту;

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

3.2.3.3. В случае принятия решения об оформлении специального разрешения уполномоченный орган:

3.2.3.2. В случае принятия решения об отказе в выдаче специального разрешения уполномоченный орган в течение 4-х рабочих дней с даты регистрации заявления уведомляет об этом заявителя.

3.2.3.1. По результатам исполнения пункта 3.2.2.4. Регламента уполномоченный орган в течение 4-х рабочих дней с даты регистрации заявления при наличии оснований, указанных в подпунктах 1-3 пункта 2.10.2 Регламента, принимает решение об отказе в выдаче специального разрешения.

3.2.3. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4) сведений о соблюдении требований о перевозке делимого груза.

3) информация 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;

3.2.3.4. В случае, если требуется оценка технического состояния автомобиля (автопоезда) с грузом или без груза превышает фактическую грузоподъемность дорожных сооружений, расположенных по маршруту движения транспортного средства, и (или) проекта организации дорожного движения, выявленные исполнителем или владельцами автомобиля дорожные сооружения должны до сведения заявителя в течение одного или двух дней соответственно со дня установления соответствующих сведений посредством почтового отправления, электронной почты или телефона указанного в заявлении.

Дальнейшее согласование маршрута транспортного средства и (или) крупногабаритного транспортного средства, производится в соответствии с Федеральным законом от 8 ноября 2007 года № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», включая согласования с владельцами пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, если для осуществления движения транспортных средств требуется принятие специальных мер по обустройству пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций.

3.2.3.5. После согласования маршрута транспортного средства и (или) крупногабаритного транспортного средства с приложением оформленного специального запроса на согласование маршрута транспортного средства и (или) крупногабаритного транспортного средства в адрес Госавтоинспекции запрос на специальное разрешение и в случаях, установленных пунктом 3.2.3.3. согласование маршрута транспортного средства и (или) крупногабаритного транспортного средства с приложением оформленного специального разрешения, копии документов, указанных в подпунктах 1-3 пункта 2.6.2. настоящего Регламента, направляет в адрес Госавтоинспекции запрос на согласование маршрута транспортного средства и (или) крупногабаритного транспортного средства, копии документов, указанных в подпунктах 1-3 пункта 2.6.2. настоящего Регламента, копии согласованной маршрута транспортного средства и проекта организации дорожного движения и (или) специального проекта (при необходимости).

3.2.3.6. Результатом административной процедуры является оформление специального разрешения и направление (при необходимости) на согласование в адрес Госавтоинспекции маршрута транспортного средства и (или) крупногабаритного транспортного средства, или направление уведомления об отказе в выдаче разрешения.

3.2.3.7. Максимальный срок выполнения указанной административной процедуры с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

четыре рабочих дня в случае направления уведомления об отказе в выдаче разрешения;

четыре рабочих дня в случае направления в адрес владельца автомобильных дорог, по дорогам которых проходит маршрут, часть маршрута,

запроса на согласование маршрута тяжёловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, и один рабочий день после получения указанных согласований на оформление специальной разрешения и направление (при необходимости) на согласование в адрес Госавтоинспекции маршрута тяжёловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства.

3.2.4. Передача курьером пакета документов из Уполномоченного органа в МФЦ.

3.2.4.1. Основанием для начала административной процедуры является подготовка необходимых для выдачи результатов предоставления муниципальной услуги.

3.2.4.2. Передача документов, являющихся результатами предоставления муниципальной услуги, на основании реестра, который составляется в двух экземплярах, и содержит дату и время передачи документов, а также заверяется подписями должностного лица Уполномоченного органа и работника МФЦ. Передача ответственным должностным лицом Уполномоченным органом документов в МФЦ осуществляется в течение одного рабочего дня после регистрации документов, являющихся результатами предоставления муниципальной услуги, на основании реестра, который составляется в двух экземплярах, и содержит дату и время передачи документов, а также заверяется подписями должностного лица Уполномоченного органа и работника МФЦ.

3.2.4.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

3.2.4.4. Исполнение данной административной процедуры возможно на должностное лицо Уполномоченного органа ответственное за передачу пакета документов в МФЦ.

3.2.4.5. Критериями принятия решения по данной административной процедуре является подготовка необходимых для выдачи результатов предоставления муниципальной услуги к выдаче Заявителю результатов предоставления муниципальной услуги.

3.2.4.6. Результаты предоставления муниципальной услуги являются получением МФЦ результатов предоставления муниципальной услуги для его выдачи Заявителю.

3.2.4.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является наличие подписей должностного лица Уполномоченного органа и работника МФЦ в реестре, содержащем дату и время передачи пакета документов.

3.2.5. Выдача (направление) Заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение Уполномоченным органом и при необходимости согласования от владельцев транспортных средств Госавтоинспекцией дозvoleния для заезда на дорогах в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам тяжёловесным транспортным средством.

3.2.5.2. По письменному обращению заявителя в уполномоченный орган в течение одного рабочего дня до выдачи специального разрешения в случае, если не требуется согласование маршрута транспортного средства с Госавтоинспекцией, допускается замена указанного в заявлении транспортного средства на аналогичное по своим техническим характеристикам, весовым и габаритным параметрам при условии предоставления подтверждающих документов (копия паспорта однотипность весовых и габаритных параметров документа (копия паспорта транспортного средства или свидетельства о регистрации)).

3.2.5.3. Заявление о пропуске тяжелых и (или) крупногабаритных транспортных средств, направляемых для ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций, а также специализированных транспортных средств телеканалов, радиоканалов и иных вещателей (перевозчиков телевизионных станций, состоящих из основного и вспомогательного транспортного средства, груз которых составляет оборудование, необходимое для проведения съемок, и мобильных энергетических комплексов, направляемых на проведение съемок и трансляций), рассматривается уполномоченным органом в течение одного рабочего дня с даты его поступления.

3.2.5.4. Решение об отказе в выдаче специального разрешения принимается в соответствии с пунктом 2.10.2 Регламента.

3.2.5.5. В случае принятия решения об отказе в выдаче специального разрешения уполномоченный орган уведомляет заявителя об отказе в выдаче специального разрешения путем подачи заявления через Портал.

3.2.5.6. Выдача специального разрешения осуществляется по письменному заявлению заявителя, подтверждающему факт оплаты государственной пошлины в установленном порядке, в случае предоставления копии платежного документа подтверждающего факт оплаты государственной пошлины в уполномоченный орган по собственной инициативе.

3.2.5.7. В случае принятия решения об отказе в выдаче специального разрешения уполномоченный орган уведомляет заявителя об отказе в выдаче специального разрешения путем подачи заявления через Портал.

3.2.5.8. В случае принятия решения об отказе в выдаче специального разрешения уполномоченный орган уведомляет заявителя об отказе в выдаче специального разрешения путем подачи заявления через Портал.

3.2.5.9. В случае принятия решения об отказе в выдаче специального разрешения уполномоченный орган уведомляет заявителя об отказе в выдаче специального разрешения путем подачи заявления через Портал.

3.2.5.10. В случае принятия решения об отказе в выдаче специального разрешения уполномоченный орган уведомляет заявителя об отказе в выдаче специального разрешения путем подачи заявления через Портал.

3.2.5.11. В случае принятия решения об отказе в выдаче специального разрешения уполномоченный орган уведомляет заявителя об отказе в выдаче специального разрешения путем подачи заявления через Портал.

3.2.5.12. В случае принятия решения об отказе в выдаче специального разрешения уполномоченный орган уведомляет заявителя об отказе в выдаче специального разрешения путем подачи заявления через Портал.

3.2.5.13. В случае принятия решения об отказе в выдаче специального разрешения уполномоченный орган уведомляет заявителя об отказе в выдаче специального разрешения путем подачи заявления через Портал.

3.2.5.14. В случае принятия решения об отказе в выдаче специального разрешения уполномоченный орган уведомляет заявителя об отказе в выдаче специального разрешения путем подачи заявления через Портал.

3.2.5.15. В случае принятия решения об отказе в выдаче специального разрешения уполномоченный орган уведомляет заявителя об отказе в выдаче специального разрешения путем подачи заявления через Портал.

3.2.5.16. В случае принятия решения об отказе в выдаче специального разрешения уполномоченный орган уведомляет заявителя об отказе в выдаче специального разрешения путем подачи заявления через Портал.

3.2.5.17. В случае принятия решения об отказе в выдаче специального разрешения уполномоченный орган уведомляет заявителя об отказе в выдаче специального разрешения путем подачи заявления через Портал.

3.2.5.18. В случае принятия решения об отказе в выдаче специального разрешения уполномоченный орган уведомляет заявителя об отказе в выдаче специального разрешения путем подачи заявления через Портал.

3.2.5.19. В случае принятия решения об отказе в выдаче специального разрешения уполномоченный орган уведомляет заявителя об отказе в выдаче специального разрешения путем подачи заявления через Портал.

3.2.5.20. В случае принятия решения об отказе в выдаче специального разрешения уполномоченный орган уведомляет заявителя об отказе в выдаче специального разрешения путем подачи заявления через Портал.

- В журнале выданных специальных разрешений указывается:
- 1) номер специального разрешения;
 - 2) дата выдачи и срок действия специального разрешения;

3) маршрут движения транспортного средства; (или) крупногабаритного транспортного средства;

4) сведения о владельце транспортного средства;

наименование, организационно-правовая форма, адрес (местонахождение) юридического лица – для юридического лица;

фамилия, имя, отчество, данные документа удостоверяющего личность, адрес места жительства – для индивидуального предпринимателя и физических лиц;

5) подпись лица, получившего специальное разрешение.

3.2.5.7. Результатом исполнения административной процедуры является выдача специального разрешения или отказ в его выдаче.

3.2.5.8. В случае, если требуется согласование маршрута транспортного средства, если требуется согласование маршрута транспортного средства, по которым проходит такой маршрут, и при наличии соответствующих согласований, выдача специального разрешения или отказ в его выдаче осуществляется в срок, не превышающий 11 рабочих дней с даты регистрации заявления, в случае необходимости согласования маршрута транспортного средства с Госавтоинспекцией выдача (или) крупногабаритного транспортного средства с Госавтоинспекцией выдача специального разрешения или отказ в его выдаче осуществляется не позднее 15 рабочих дней с даты регистрации заявления с учетом выполнения указанной административной процедуры.

3.3. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме

3.3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия) в электронной форме:

получения информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

записи на прием в МФЦ для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги;

формирования запроса о предоставлении муниципальной услуги;

приема и регистрации Уполномоченным органом запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

оплаты государственных пошлин за предоставление муниципальной услуги и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации;

получения результата предоставления муниципальной услуги;

получения сведений о ходе выполнения запроса;

осуществления оценки качества предоставления муниципальной услуги;

документное (внебюджетное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего.

3.4. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных

и муниципальных услуг (функций), Регионального портала, административных процедур (действий) в соответствии

с положениями статьи 10 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных

и муниципальных услуг»

3.4.1. Получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги.

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на Едином портале, Региональном портале, официальном сайте. На Едином портале, Региональном портале, официальном сайте размещается следующая информация:

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;

круп Заявитель;

срок предоставления муниципальной услуги;

результаты предоставления муниципальной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

о праве Заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Едином портале, Региональном портале, официальном сайте о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале, Региональном портале, официальном сайте.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требуется заключение лицензионного или

иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя, или предоставление им персональных данных.

3.4.2. Запись на прием в МФЦ для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги.

В целях предоставления муниципальной услуги в том числе осуществляется прием Заявителей по предварительной записи в МФЦ. Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя на Региональный портал, Единый портал многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (далее - Единый портал МФЦ КК), с целью получения муниципальной услуги по предварительной записи.

Запись на прием проводится посредством Регионального портала, Единого портала МФЦ КК. Заявителю предоставляется возможность записи в любое свободное для приема дату и время в пределах установленного в МФЦ графика приема Заявителей.

МФЦ не вправе требовать от Заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие свободных для приема даты и времени в пределах установленного в МФЦ графика приема Заявителей.

Результатом административной процедуры является получение Заявителем:

с использованием средств Регионального портала, в личном кабинете Заявителя уведомления о записи на прием в МФЦ;

с использованием средств Единого портала МФЦ КК уведомления о записи на прием в МФЦ.

3.4.3. Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является авторизация Заявителя с использованием учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации на Едином портале, Региональном портале подачи в Уполномоченный орган запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале, Региональном портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале, Региональном портале размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения Заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса Заявителю обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в подпункте 2.6 Регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

- сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

- заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений Заявителем с использованием сведений, размещенных в Единой системе идентификации и аутентификации и сведений, опубликованных на Едином портале, Региональном портале, касающихся сведений, отсутствующих в Единой системе идентификации и аутентификации;

- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

- возможность доступа Заявителя на Едином портале, Региональном портале к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос, и иные документы, указанные в подпункте 2.6 Регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством Единого портала, Регионального портала.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является корректное заполнение Заявителем полей электронной формы запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде.

Формирование запроса Заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале, Региональном портале.

Результатом административной процедуры является получение Уполномоченным органом в электронной форме заявления и прилагаемых к нему документов посредством Единого портала, Регионального портала.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация запроса (заявления) посредством Единого портала, Регионального

портала и получение Заявителем соответствующего уведомления в личном кабинете.

3.4.4. Прием и регистрация Уполномоченным органом запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является получение Уполномоченным органом заявления и прилагаемых к нему документов, направленных Заявителем посредством Единого портала, Регионального портала.

Уполномоченный орган обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного предоставления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Срок регистрации запроса составляет один рабочий день.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации Уполномоченным органом электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также получения в установленном порядке информации об оплате муниципальной услуги Заявителем.

При отправке запроса посредством Единого портала, Регионального портала автоматически осуществляется форматно-логическая проверка сформированного запроса в порядке, определяемом Уполномоченным органом, после заполнения Заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При успешной отправке запроса присваивается уникальный номер, по которому в личном кабинете Заявителя посредством Единого портала, Регионального портала Заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

После принятия запроса должностным лицом Уполномоченного органа, запросу в личном кабинете Заявителя посредством Единого портала, Регионального портала присваивается статус, подтверждающий его регистрацию.

При получении запроса в электронной форме должностным лицом Уполномоченного органа проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в подпункте 2.9 Регламента.

При наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо Уполномоченного органа в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, подготавливает письмо об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является регистрация поступивших в Уполномоченный орган в электронной форме заявления и прилагаемых к нему документов.

Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение регистрационного номера поступившему запросу или сформированному Уполномоченным органом уведомлению об отказе в приеме документов.

3.4.5. Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Основанием для начала административной процедуры является наличие предусмотренной законодательством Российской Федерации государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги.

Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги осуществляется Заявителем с использованием Единого портала, Регионального портала по предварительному заполнением Уполномоченным органом реквизитам.

При оплате государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги Заявителю обеспечивается возможность сохранения платежного документа, заполненного или частично заполненного, а также печати на бумажном носителе копии заполненного платежного документа.

В платежном документе указывается уникальный идентификатор начисления и идентификатор платежа.

Заявитель информируется о совершении факта оплаты государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги посредством Единого портала, Регионального портала. Уполномоченный орган не вправе требовать от Заявителя предоставления документов, подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление муниципальной услуги.

Предоставление информации об оплате государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги осуществляется с использованием информации, содержащейся в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах, если иное не предусмотрено федеральными законами.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является перечисление Заявителем денежных средств на оплату государственной пошлины. Уполномоченному органу, предоставляющему муниципальную услугу в электронном виде.

Способом фиксации результата административной процедуры является платежный документ с указанием уникального идентификатора начисления и идентификатора платежа, а также сведения о факте оплаты.

содержащиеся в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах.

3.4.6. Получение результатов предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является готовый к выдаче результат предоставления муниципальной услуги.

В качестве результата предоставления муниципальной услуги Заявитель по его выбору вправе получить:

а) в форме электронного документа, подписанного лицом Уполномоченным должностным лицом Уполномоченного органа с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) на бумажном носителе.

Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие результата предоставления муниципальной услуги, который предоставляется Заявителю.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) Заявителю документов, являющихся результатами предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры (получение результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью Уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа является уведомление о готовности результата предоставления муниципальной услуги в личном кабинете Заявителя на Едином портале, Региональном портале.

3.4.7. Получение сведений о ходе выполнения запроса.

Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя на Единый портал, Региональный портал с целью получения муниципальной услуги.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется Заявителю Уполномоченным органом в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала, Регионального портала по выбору Заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием в Уполномоченный орган или МФЦ, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

б) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее

сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) уведомление о факте получения информации, подтверждающей оплату муниципальной услуги;

г) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии или положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является обращение Заявителя на Единый портал, Региональный портал с целью получения муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является получение Заявителем сведений о ходе выполнения запроса в виде уведомлений на адрес электронной почты или в личном кабинете на Едином портале, Региональном портале по выбору Заявителя.

Способом фиксации результата административной процедуры является отображение текущего статуса предоставления муниципальной услуги в личном кабинете Заявителя на Едином портале, Региональном портале в электронной форме.

3.4.8. Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя в Уполномоченный орган с целью получения муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги на Едином портале, Региональном портале является предоставление Заявителем оценки доступности и качества предоставления муниципальной услуги, с использованием средств Регионального портала.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является согласие Заявителя осуществить оценку доступности и качества муниципальной услуги на Едином портале, в случае формирования запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме.

Способом фиксации результата административной процедуры является уведомление об осуществлении оценки доступности и качества предоставления муниципальной услуги на Региональном портале.

3.4.9. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего.

Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя в Уполномоченный орган с целью получения муниципальной услуги.

Заявителью обеспечивается возможность направления жалобы на решение и действия (бездействие) должностного лица Уполномоченного органа служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» с использованием портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс должностного (внебюджетного) обслуживания решений и действий (бездействия) органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их доступности лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - система должностного обслуживания).

При направлении жалобы в электронном виде посредством системы должностного обслуживания с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (бездействия) Уполномоченного органа, должностного лица (бездействия) Уполномоченного органа, должностного лица является невыполнением Заявителем по данной административной процедуре критериев принятия решения по данной административной процедуре (бездействия) Уполномоченного органа, должностного лица

Заявитель в Уполномоченный орган, поданный с использованием системы должностного обслуживания в электронном виде.

Способом фиксации результатов административной процедуры является регистрация жалобы Заявителя, а также результата рассмотрения жалобы в системе должностного обслуживания.

3.5. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение Уполномоченным органом заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (далее - заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок).

3.5.2. Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок подается в произвольной форме и должно содержать следующие сведения:

наименование Уполномоченного органа, и (или) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица Уполномоченного органа, выдавшего документ, в котором допущена опечатка или ошибка; фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя - юридического лица, а также номер (номера)

контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

реквизиты документов, в которых Заявитель выявил опечатки и (или) ошибки;

краткое описание опечатки и (или) ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе;

указание способа информирования Заявителя о ходе рассмотрения вопроса об исправлении опечаток и (или) ошибок, выявленных Заявителем, и замене документов, а также предоставления (направлений) результатов рассмотрения заявления заявителя либо уведомления об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок;

3.5.3. К заявлению об исправлении допущенных опечаток и ошибок прилагаются:

копия документа, в котором допущена ошибка или опечатка;

Заявитель, – в случае предоставления и интересов Заявителя предоставляем.

3.5.4. Срок исправления допущенной опечатки и ошибки не может превышать 5 рабочих дней со дня регистрации в Уполномоченном органе заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

3.5.5. В случае внесения изменений в выданные по результатам предоставления муниципальной услуги документы, направленных на исправление допущенных опечаток и ошибок, допущенных по вине Уполномоченного органа, плата с Заявителя не взимается.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за исполнением и исполнением ответственных должностными лицами и должностными лицами органов, устанавливающих требования к предоставления муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. Должностные лица Уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги руководствуются положениями настоящего Регламента.

4.1.2. Текущий контроль за исполнением и исполнением ответственных должностными лицами Уполномоченного органа положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется руководителем структурного подразделения Уполномоченного органа, ответственного за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.1.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и выполнения ответственными должностными лицами

Уполномоченного органа положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.1.4. Предметом контроля является выявление и устранение нарушений прав Заявителей, порядка рассмотрения запросов, обращений Заявителей, оценка полноты рассмотрения обращений, объективность и тщательность проверки сведений, обоснованность и законность предлагаемых для принятия решений по запросам и обращениям.

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. В целях осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги, а также выявления и устранения нарушений прав Заявителей Уполномоченным органом проводятся плановые и внеплановые проверки.

4.2.2. Проведение плановых проверок, полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с утвержденным графиком, но не реже 1 (одного) раза в год.

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

4.2.4. Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде справок, где отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

4.3.1. Ответственность за надлежащее предоставление муниципальной услуги возлагается на руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа, ответственного за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность за предоставление муниципальной услуги закрепляется в должностных регламентах должностных лиц Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

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 предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме проверки соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, принятием решений должностными лицами Уполномоченного органа, соблюдения и исполнения должностными лицами Уполномоченного органа нормативных правовых актов Российской Федерации, Краснодарского края, а также положений настоящего Регламента.

4.4.2. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны уполномоченных должностных лиц Уполномоченного органа должны быть постоянным, всесторонним, объективным и эффективным.

4.4.3. Контроль за исполнением Регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Уполномоченный орган получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок и принятий мер, в том числе обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения Регламента в судебном порядке, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, а также их должностных лиц

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1.1. Заинтересованное лицо (далее – заявитель) имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) Уполномоченным органом, должностным лицом Уполномоченного органа, либо муниципальным служащим, МФЦ, работником МФЦ в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

5.2. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.2.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих подается заявителем в Уполномоченный орган на имя руководителя Уполномоченного органа.

5.2.2. В случае если обжалуются решения и действия (бездействия) руководителя Уполномоченного органа, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности).

При отсутствии вышестоящего органа жалоба подается непосредственно руководителю Уполномоченного органа.

5.2.3. Жалобы на решения и действия (бездействия) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействия) МФЦ подаются в департамент информатизации и связи Краснодарского края, являющийся учредителем МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Краснодарского края.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалоб, в том числе с использованием Единого портала и Регионального портала

5.3.1. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы Заявители могут получить на информационный стенд, расположенный в местах предоставления муниципальной услуги непосредственно в Уполномоченный орган, на официальном сайте Уполномоченного органа, в МФЦ, на Едином портале и Региональном портале.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

5.4.1. Нормативными правовыми актами, регулирующими порядок (бездействия) органа, предоставляющего услуги, являются: Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

6.1. Перечень административных процедур (действий), выполняемых многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг

6.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия), выполняемые МФЦ:

информирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

прием запроса (далее - заявление) Заявителя о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

передачу Уполномоченному органу, заявления о предоставлении муниципальной услуги;

прием результата предоставления муниципальной услуги от Уполномоченного органа;

выдачу Заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдачу документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги Уполномоченным органом, а также выдачу документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационной системы Уполномоченного органа.

6.2. Порядок выполнения административных процедур (действий) многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг

6.2.1. Информирование Заявителей осуществляется посредством размещения актуальной и исчерпывающей информации на информационных стендах или иных источниках информирования, а также в окне МФЦ (ином специально оборудованном месте в МФЦ), предназначенном для информирования Заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг, о ходе рассмотрения запросов о предоставлении муниципальных услуг, а также для предоставления иной информации в том числе указанной в подпункте «а» пункта 8 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности центров многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

6.2.2. Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя в МФЦ с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 2.6.1 подпункта 2 настоящего Регламента.

Прием заявления и документов в МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также с

условиями соглашения о взаимодействии МФЦ с Уполномоченным органом (далее - соглашение о взаимодействии).

Работник МФЦ при приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги либо запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – комплексный запрос):

устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо устанавливает личность заявителя, проводит его идентификацию, аутентификацию с использованием информационных систем, указанных в частях 10 и 11 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации и предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

проверяет наличие соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги, если за получение комплексного запроса (заявления), а также комплектность документов, необходимых в соответствии с пунктом 2.6.1 подпункта 2 настоящего Регламента;

проверяет на соответствие копии предоставляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам (на предмет наличия подчисток или допечаток). Заверяет копии, возвращает подлинники заявителяю;

осуществляет копирование (сканирование) документов, предусмотренных пунктами 1 - 7, 9, 10, 14, 18 части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - документы личного хранения) и предоставляемых заявителем, в случае, если заявитель самостоятельно не представил копии документов личного хранения, а в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги для ее предоставления необходима копия документа

личного хранения (за исключением случая, когда в соответствии с нормативным правовым актом для предоставления муниципальной услуги необходимо предоставление нотариально удостоверенной копии документа личного хранения). Заверяет копии документов, возвращает подлинники заявителею;

при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, в соответствии с пунктом 2.9.2 подпункта 2 настоящего Регламента регистрирует заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, формирует пакет документов.

При приеме комплексного запроса у заявителя работник МФЦ обязан проинформировать его обо всех государственных и (или) муниципальных услугах, услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных (муниципальных) услуг, получение которых необходимо для получения муниципальной услуги в комплексном запросе.

В случае несоответствия документа, удостоверяющего личность, нормативно установленным требованиям или его отсутствия – работник МФЦ информирует Заявителя о необходимости предъявления документа, удостоверяющего личность, для предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу МФЦ: принимает от Заявителя заявление и документы, представленные Заявителем;

осуществляет копирование (сканирование) документов, предусмотренных пунктами 1 - 7, 9, 10, 14 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - документы личного хранения) и представляемых Заявителем, в случае, если Заявитель самостоятельно не представил копии документов личного хранения, а в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги для ее предоставления необходима копия документа личного хранения (за исключением случая, когда в соответствии с нормативным правовым актом для предоставления муниципальной услуги необходимо предъявление нотариально удостоверенной копии документа личного хранения);

формирует электронные документы и (или) электронные образы заявления, документов, принятых от Заявителя, обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке;

с использованием информационно-телекоммуникационных технологий по защищенным каналам связи направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные уполномоченным должностным лицом МФЦ, в Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Критерием принятия решения по настоящей административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 2.9.2 подпункта 2.9 раздела 2 настоящего Регламента.

Результатом исполнения административной процедуры является регистрация запроса (заявления) и выдача Заявителю расписки в получении документов либо отказа в приеме документов, при выставлении оснований для отказа в приеме документов (по желанию Заявителя выдается в письменном виде с указанием причин отказа).

Исполнение данной административной процедуры возможно на работниках МФЦ.

6.2.3. Основанием для начала административной процедуры является принятие МФЦ заявления и прилагаемых к нему документов от Заявителя (пакет документов).

Передача пакета документов из МФЦ в Уполномоченный орган, осуществляемая в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи, заверяются подписями специалиста Уполномоченного органа и работника МФЦ.

Критериями административной процедуры по передаче пакета документов в Уполномоченный орган, являются:

- соблюдение сроков передачи заявлений и прилагаемых к ним документов, установленных заключенными соглашениями о взаимодействии;
- адресность направления (соответствие Уполномоченного органа либо его территориального отдела/филиала);
- соблюдение комплектности передаваемых документов и предъявляемых к ним требований оформления, предусмотренных соглашениями о взаимодействии.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является наличие подписей специалиста Уполномоченного органа и работника МФЦ в реестре.

Результатом исполнения административной процедуры является получение пакета документов Уполномоченным органом.

Исполнение данной административной процедуры возложено на работника МФЦ и специалиста Уполномоченного органа.

6.2.4. Основанием для начала административной процедуры является подготовленный Уполномоченным органом, для выдачи результата предоставления муниципальной услуги, в случае, если муниципальная услуга предоставляется посредством обращения заявителя в МФЦ.

Передача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, из Уполномоченного органа, в МФЦ осуществляется в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии.

Передача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, заверяются подписями специалиста Уполномоченного органа и работника МФЦ.

Результатом исполнения административной процедуры является получение МФЦ результата предоставления муниципальной услуги для его выдачи заявителю.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является наличие подписей специалиста Уполномоченного органа и работника МФЦ в реестре.

Критериями принятия решения по настоящей административной процедуре является готовность результата предоставления муниципальной услуги к выдаче заявителю.

Исполнение данной административной процедуры возложено на специалиста Уполномоченного органа и работника МФЦ.

6.2.5. Основанием для начала административной процедуры является получение МФЦ результата предоставления муниципальной услуги для его выдачи заявителю.

МФЦ осуществляет выдачу заявителю документов, полученных от Уполномоченного органа, по результатам предоставления муниципальной услуги, а также по результатам предоставления государственных (муниципальных) услуг, указанных в комплексе запросе, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

Выдача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ осуществляется в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии.

Работник МФЦ при выдаче документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги:

устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо устанавливает личность заявителя, проводит его идентификацию, аутентификацию с использованием информационных систем, указанных в частях 10 и 11 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации и предоставлении государственных и муниципальных услуг»

проверяет наличие соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги, если за получением результата муниципальной услуги обращается представитель заявителя;

выдает документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, полученные от Уполномоченного органа.

Работник МФЦ осуществляет составление и выдачу заявителю документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги Уполномоченным органом, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации.

Критерием административной процедуры по выдаче документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, является:

соблюдение установленных соглашением о взаимодействии сроков получения из Уполномоченного органа, результата предоставления муниципальной услуги;

соответствие переданных на выдачу документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, требованиям нормативно-правовых актов.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги. Способом фиксации результата административной процедуры является

личная подпись Заявителя с расшифровкой в соответствующей графе расписки, подтверждающая получение результатов предоставления муниципальной услуги Заявителем.
Исполнение данной административной процедуры возложено на работника МФЦ.

Исполняющий обязанности
начальника отдела ЖКХ,
связи, транспорта, ГО и ЧС
администрации
Приморско-Ахтарского
городского поселения
Приморско-Ахтарского
района



В.В. Андреев

Вид перевозки (по территории Российской Федерации)				Разрешено выполнить поездок (для тяжелых транспортных средств)		Срок выполнения поездки с		по	
По маршруту									
Транспортное средство: марка, модель, государственные регистрационный номер									
Информация о владельце транспортного средства: наименование, адрес в пределах места нахождения, телефон - для юридических лиц; фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес регистрации по месту жительства (пробывания), телефон - для физических лиц и индивидуальных предпринимателей									
Характеристика груза (при наличии груза) (наименование, габариты (длина, ширина, высота), масса)									
Параметры транспортного средства (автомобиля):									
Масса (т)		Расстояние между осями (м)		Нагрузки на оси (т)		Габариты:			
						Длина(м)		Ширина (м)	
						Высота (м)			
		Длина свеса (при наличии) (м)		Разрешение выдано (наименование уполномоченного органа)					
						(Фамилия, имя, отчество (при наличии))			
						М.П. (при наличии)			

СПЕЦИАЛЬНОЕ РАЗРЕШЕНИЕ № _____
на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного
и (или) крупногабаритного транспортного средства
(лицевая сторона)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной
услуги «Выдача специального
разрешения на движение по
автомобильным дорогам местного
значения тяжеловесного и (или)
крупногабаритного транспортного
средства»

Исполняющий обязанности
 начальника отдела ЖКХ,
 связи, транспорта, ГО и ЧС
 администрации
 Приморско-Ахтарского
 городского поселения
 Приморско-Ахтарского района

В.В. Андреев



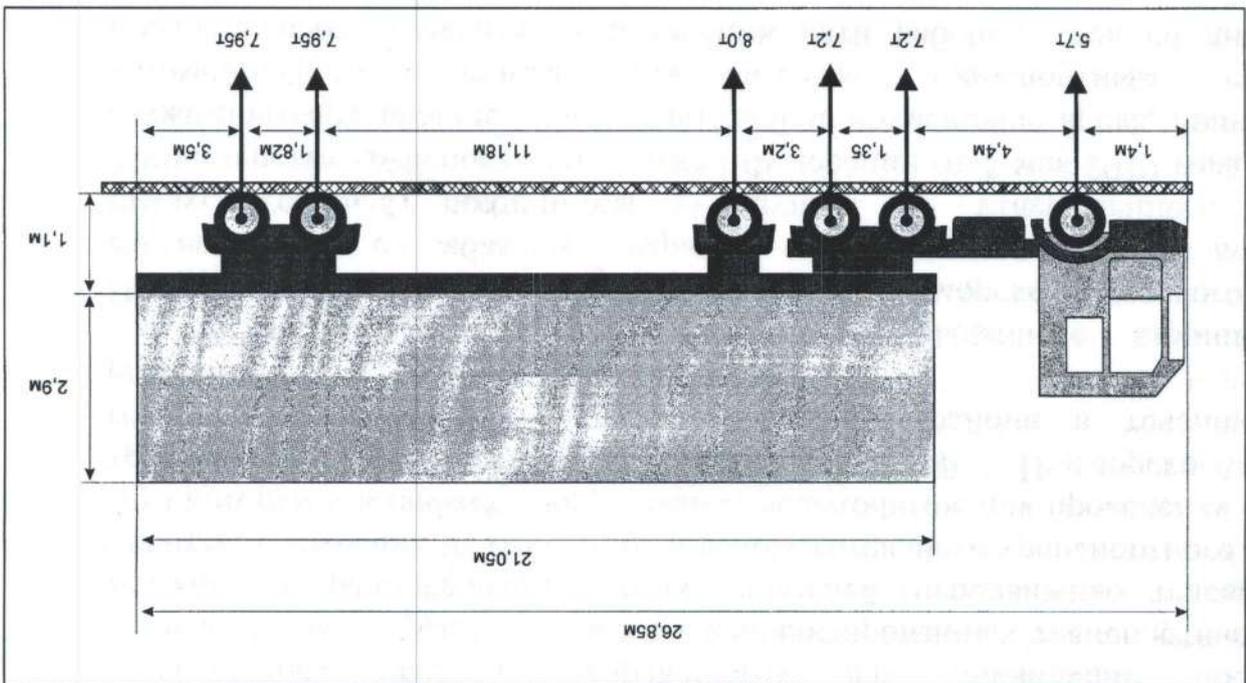
Вид сопроводжения	
Собые условия движения (определяются уполномоченным органом, владельцами автомобильных дорор, Госавтоинспекцией)	
Владельцы автомобильных дорор, сооружений, инженерных коммуникаций, владельцы инфраструктуры железнодорожного транспорта общего пользования и (или) владельцы железнодорожных путей общего пользования, подразделения Госавтоинспекции и другие организации, согласовавшие перевозку (указываются наименование организации, реквизиты документов о согласовании, для Госавтоинспекции печать, фамилия, имя, отчество должностного лица и подпись)	
С условиями настоящего специального разрешения, а также с нормативными требованиями в области дорожного движения ознакомлен	
Водитель транспортного средства	(фамилия, имя, отчество (при наличии), подпись)
Дата и время начала каждой поездки, печать (при наличии) организации и подпись владельца транспортного средства (для тяжелых транспортных средств)	

(оборотная сторона)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной
услуги «Выдача специального
разрешения на движение по
автомобильным дорогам местного
значения тяжёлого и (или)
крупногабаритного транспортного
средства»

СХЕМА

тяжёлого и (или) крупногабаритного транспортного средства
(автотрелка)



ВИД СБОКУ:

Исполняющий обязанности
начальника отдела ЖКХ,
связи, транспорта, ГО и ЧС
администрации
Приморско-Ахтарского
городского поселения
Приморско-Ахтарского
района

В.В. Андреев

(ЛОЖНОСТЬ, ФАМИЛИЯ ЗАВИТЕЛЯ)

(ПОДПИСЬ ЗАВИТЕЛЯ)

ВИД СЗАДН:

