**АДМИНИСТРАЦИЯ ЧЕПИГИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**БРЮХОВЕЦКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 21.10.2022 № 73

ст-ца Чепигинская

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения**

**на движение** **по автомобильным дорогам местного значения тяжеловесного и (или) крупногабаритного**

**транспортного средства»**

В соответствии с Федеральным законом [от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом [от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=96E20C02-1B12-465A-B64C-24AA92270007) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом [от 08 ноября 2007 года № 257-ФЗ](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=313AE05C-60D9-4F9E-8A34-D942808694A8) «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», приказом Министерства транспорта РФ от 05 сентября 2019 года № 167 «Об утверждении Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства», руководствуясь постановлением администрации Чепигинского сельского поселения Брюховецкого района от 7 июля 2014 года № 55 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления администрацией Чепигинского сельского поселения муниципальных услуг и утверждения административных регламентов исполнения администрацией Чепигинского сельского поселения муниципальных функций», ч. 5 ст. 8 Устава Чепигинского сельского поселения Брюховецкого района, п о с т а н о в л я ю:

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

2. Признать утратившими силу:

 постановление администрации Чепигинского сельского поселения Брюховецкого района [от 01.07.2019 г. № 87](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=4F72C7B9-D2B4-40A5-A1D9-4F6C0D8E32C3" \t "_blank) «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства»;

 постановление администрации Чепигинского сельского поселения Брюховецкого района [от 02.07.2020 г. № 66](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=4F72C7B9-D2B4-40A5-A1D9-4F6C0D8E32C3) «О внесении изменений в постановление администрации Чепигинского сельского поселения Брюховецкого района от 01.07.2019 № 87 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства».

3. Общему отделу администрации Чепигинского сельского поселения (Билько) официально обнародовать настоящее постановление и обеспечить его размещение на официальном сайте администрации муниципального образования Брюховецкий район в разделе Чепигинского сельского поселения в сети Интернет.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой

5. Настоящее постановление вступает в силу после его официального обнародования.

Глава Чепигинского сельского поселения

Брюховецкого района Н.Н.Шинкаренко

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Чепигинского сельского поселения

Брюховецкого района

от 21.10.2022 г. № 73

**Административный регламент**

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

1. Общие положения.

1.1.Предмет регулирования регламента.

Административный регламент администрации предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства» (далее - Административный регламент) определяет стандарты, сроки и последовательность административных процедур (действий) по предоставлению администрацией Чепигинского сельского поселения Брюховецкого района муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства» (далее - Муниципальная услуга).

1.2.Круг заявителей.

Заявителями на получение Муниципальной услуги (далее - Заявители) являются юридические лица, физические лица, индивидуальные предприниматели, владеющие на законном праве тяжеловесными и (или) крупногабаритными транспортными средствами, в случае, если маршрут, часть маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства проходят по автомобильным дорогам местного значения Чепигинского сельского поселения Брюховецкого района при условии, что маршрут данного транспортного средства проходит в границах населенных пунктов Чепигинского сельского поселения Брюховецкого района и указанные маршрут, часть маршрута не проходят по автомобильным дорогам федерального, регионального или межмуниципального, местного значения муниципального района, участкам таких автомобильных дорог, либо их представители, наделенные соответствующими полномочиями.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении Муниципальной услуги.

1.3.1. Информирование о предоставлении Муниципальной услуги осуществляется:

1.3.1.1. В администрации Чепигинского сельского поселения Брюховецкого района (далее - Администрация):

в устной форме при личном обращении;

с использованием телефонной связи;

в форме электронного документа посредством направления на адрес электронной почты;

по письменным обращениям.

1.3.1.2. В филиале государственного автономного учреждения Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» в Брюховецком районе и многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (далее – филиал МФЦ):

при личном обращении;

посредством интернет-сайта - http://www.e-mfc.ru.

1.3.1.3. Посредством размещения информации на официальном сайте муниципального образования Брюховецкий район в разделе Чепигинского сельского поселения, адрес официального сайта: <https://www.bruhoveckaya.ru/mo/chepig/>.

1.3.1.4. Посредством размещения информации на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал) и (или) Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края (далее – Региональный портал) в информационно-коммуникационной сети Интернет.

1.3.1.5. Посредством размещения информационных стендов в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (далее – МФЦ) и Администрации.

1.3.2. Информационные стенды, размещенные в МФЦ и Администрации, должны содержать:

режим работы, адреса Администрации и МФЦ;

адрес официального сайта Чепигинского сельского поселения, адрес электронной почты Администрации; почтовые адреса, телефоны, фамилии руководителей МФЦ и Администрации;

порядок получения консультаций о предоставлении Муниципальной услуги;

порядок и сроки предоставления Муниципальной услуги;

образцы заявлений о предоставлении Муниципальной услуги и образцы заполнения таких заявлений;

перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

основания для отказа в приеме документов о предоставлении Муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

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

иную информацию, необходимую для получения Муниципальной услуги.

Такая же информация размещается на официальном сайте муниципального образования Брюховецкий район в разделе Чепигинского сельского поселения и на сайте МФЦ.

1.3.3. Консультирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Специалист, осуществляющий консультирование (посредством телефонной связи или лично) по вопросам предоставления Муниципальной услуги, должен корректно и внимательно относиться к Заявителям.

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

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

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

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

Индивидуальное письменное информирование (по почте) осуществляется путем направления письма на почтовый адрес Заявителя и должно содержать четкие ответы на поставленные вопросы.

1.3.4. Справочная информация о местонахождении, графике работы, справочных телефонах (в том числе номер телефона - автоинформатора), адресе официального сайта, электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги размещается на официальном сайте муниципального образования Брюховецкий район в разделе Чепигинского сельского поселения,в федеральном реестре, в региональном реестре, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края.

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование Муниципальной услуги.

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу.

2.2.1. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется Администрацией. Отраслевым (функциональным) органом администрации, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги является общий отдел администрации Чепигинского сельского поселения Брюховецкого района (далее - Уполномоченный орган).

2.2.2. В предоставлении Муниципальной услуги участвуют МФЦ.

Перечень МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края размещен на сайте Единого портала многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края – www.е-mfc.ru.

2.2.3. В процессе предоставления Муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:

- Органом управления Государственной инспекции безопасности дорожного движения Министерства внутренних дел Российской Федерации по Брюховецкому району (далее - Госавтоинспекция);

- Межрайонной инспекцией ФНС России № 4 по Краснодарскому краю.

При предоставлении муниципальных услуг взаимодействие между органами местного самоуправления в Краснодарском крае, подведомственными им организациями и МФЦ осуществляется с использованием информационно-телекоммуникационных технологий по защищенным каналам связи.

2.2.4. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона [от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) органам, предоставляющим муниципальные услуги, установлен запрет требовать от Заявителя осуществления иных действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Совета Чепигинского сельского поселения Брюховецкого района от 26 апреля 2016 года № 101.

2.3. Описание результата предоставления Муниципальной услуги.

Результатом предоставления Муниципальной услуги являются:

1) специальное разрешение на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства (далее - специальное разрешение) согласно форме, приведенной в приложении № 1 к Порядку выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, утвержденному Приказом Министерства транспорта РФ от 5 июня 2019 года № 167 (далее – приказ № 167);

2) решение об отказе в выдаче специального разрешения (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту);

3) решение об отказе в регистрации заявления;

4) решение об отказе в приеме документов в форме расписки.

Результаты предоставления Муниципальной услуги по экстерриториальному принципу в виде электронных документов и (или) электронных образов документов заверяются должностными лицами администрации Чепигинского сельского поселения Брюховецкого района, уполномоченными на принятие решения о предоставлении Муниципальной услуги.

Для получения результата предоставления Муниципальной услуги на бумажном носителе Заявитель имеет право обратиться непосредственно в Уполномоченный орган, подведомственную ему организацию, уполномоченные на принятие решения о предоставлении Муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления Муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении Муниципальной услуги, срок приостановления предоставления Муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления Муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления Муниципальной услуги составляет:

- в случае, если требуется согласование маршрута тяжеловесного транспортного средства только с владельцами автомобильных дорог, по которым проходит такой маршрут, и при наличии соответствующих согласований, муниципальная услуга предоставляется в срок, не превышающий 11 рабочих дней с даты регистрации заявления;

- в случае необходимости согласования маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства с органами управления Государственной инспекции безопасности дорожного движения Министерства внутренних дел Российской Федерации по Брюховецкому району (далее - Госавтоинспекция) муниципальная услуга предоставляется в течение 15 рабочих дней с даты регистрации заявления;

- в случае оформления специального разрешения в упрощенном порядке при движении транспортного средства по установленному и (или) постоянному маршруту - в течение 2 рабочих дней с даты регистрации заявления;

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

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 сооружениях 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 пункту 8 Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, утвержденному приказом, № 167, и уполномоченный орган, выдавший специальное разрешение.

В случае выдачи специального разрешения в электронной форме в соответствии с частью 17 статьи 31 Федерального закона [от 08 ноября 2007 года № 257-ФЗ](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=313AE05C-60D9-4F9E-8A34-D942808694A8), специальное разрешение выдается на одну поездку и на срок до одного месяца.

Специальное разрешение выдается на движение транспортного средства по определенному маршруту без груза или с грузом на срок до трех месяцев.

Специальное разрешение на движение тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства по постоянному маршруту, в том числе в электронной форме, выдается в упрощенном порядке. Уполномоченный орган, собственник частной автомобильной дороги, осуществляющие выдачу указанного специального разрешения в упрощенном порядке, доводят до заявителя размер платы в счет возмещения вреда, причиняемого тяжеловесным транспортным средством, в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления о выдаче указанного специального разрешения.

2.4.2. В случае выдачи специального разрешения в электронной форме сроки, установленные в пунктах 17, 18.1 Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, утвержденного Приказом № 167, составляют два рабочих дня.

При этом в случае движения транспортного средства только по автомобильным дорогам федерального значения специальное разрешение выдается в срок, не превышающий четырех рабочих дней, а в случае необходимости согласования маршрута транспортного средства с Госавтоинспекцией - в течение шести рабочих дней (за исключением согласования маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства в соответствии главой V Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, утвержденного Приказом № 167).

При необходимости согласования маршрута движения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства с владельцами автомобильных дорог регионального или межмуниципального, местного значения и (или) с владельцами частных автомобильных дорог срок выдачи специального разрешения увеличивается на срок проведения таких согласований, предусмотренный пунктом 18.1 Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, утвержденного Приказом № 167.

В случае согласования маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства с владельцами пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций в соответствии с пунктом 18.2 Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, утвержденного Приказом № 167, срок выдачи специального разрешения увеличивается на срок проведения таких согласований.

2.4.3. Срок предоставления муниципальной услуги при выдаче Специального разрешения о пропуске тяжеловесных и (или) крупногабаритных транспортных средств, направляемых для ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций, а также специализированных транспортных средств телеканалов, радиоканалов и иных вещателей (передвижных 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) - 1 рабочий день с даты его поступления заявления.

При этом, копия 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), а также документы, подтверждающие оплату платежей за возмещение вреда, причиняемого автомобильным дорогам тяжеловесным транспортным средством, представляются Заявителем в течение 5 рабочих дней со дня выдачи специального разрешения.

2.4.4. Срок приостановления предоставления Муниципальной услуги законодательством не предусмотрен.

2.4.5. Решение об отказе в приеме документов принимается не позднее трех дней со дня подачи заявления.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление Муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги, размещается на официальном сайте муниципального образования Брюховецкий район в разделе Чепигинского сельского поселения, Едином портале, Региональном портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативно-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 Заявителем представляются следующие документы:

1) заявление на получение специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства.

В заявлении указываются:

информация о лице, обратившемся с заявлением на получение специального разрешения (далее - заявитель) - владельце транспортного средства или его уполномоченном представителе: наименование, адрес в пределах места нахождения (для юридических лиц), фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес регистрации по месту жительства (пребывания) (для физических лиц и индивидуальных предпринимателей), 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 улично-дорожной сети населенных пунктов, без указания промежуточных пунктов);

вид перевозки (по территории Российской Федерации);

срок выполнения поездок;

количество поездок (для тяжеловесных 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 VII Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, утвержденного Приказом № 167);

параметры транспортного средства (автопоезда): масса, расстояние между осями, нагрузки на оси, 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 одного муниципального образования в заявлении указываются пункт отправления и пункт назначения с указанием подъездов к местам проведения сельскохозяйственных работ.

Дата начала срока выполнения поездок не может быть позднее сорока 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) документ, удостоверяющий личность Заявителя (представителя Заявителя);

3) копия документа, подтверждающего полномочия представителя Заявителя, в случае если с заявлением о предоставлении Муниципальной услуги обращается представитель Заявителя;

4) копия документов каждого транспортного средства (паспорт транспортного средства или свидетельство о регистрации транспортного средства, паспорт самоходной машины), с использованием которого планируется поездка (для транспортных средств, зарегистрированных федеральными органами исполнительной власти и федеральными государственными органами, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрена военная служба, органами Государственного надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники, а также за пределами Российской Федерации, и (или) при подаче заявления в уполномоченный орган на бумажном носителе).

5) схема тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства (автопоезда) с изображением размещения груза (при наличии груза) согласно форме, приведенной в приложении № 3 к Порядку выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, утвержденному Приказом № 167 являющееся приложением 1 к настоящему Административному 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, погрузочная высота, свес (при наличии) (изображается вид в профиль, сзади).

Заявление, схема транспортного средства (автопоезда), а также копии документов, указанных в подпункте 4 пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, должны быть подписаны Заявителем (для физических лиц и индивидуальных предпринимателей) или руководителем (иным уполномоченным лицом) и заверены печатью (при наличии) (для юридических лиц).

Заявление с прилагаемыми к нему документами может быть подано заявителем непосредственно в уполномоченный орган, а также путем направления в адрес уполномоченного органа посредством почтового отправления, факсимильной связи или в электронном виде посредством государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru).

При этом в случае направления документов, указанных в настоящем пункте, в адрес уполномоченного органа посредством факсимильной связи, при обращении заявителя за получением оформленного бланка специального разрешения должны быть предоставлены их оригиналы, оформленные в соответствии с пунктом 10 Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, утвержденного Приказом № 167.

В случаях, предусмотренных главой VII Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, утвержденного Приказом № 167, заявление подается посредством личного кабинета перевозчика, доступ к которому осуществляется посредством официального сайта уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Уполномоченный орган отказывает в регистрации заявления в случае, если:

1) уполномоченный орган не вправе согласно пункту 6 Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, утвержденного Приказом № 167 выдавать специальное разрешение по заявленному маршруту;

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

3) заявление не содержит сведений и (или) не соответствует требованиям, установленных пунктом 8 Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, утвержденного Приказом № 167;

4) предусмотренные пунктом 9 Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, утвержденного Приказом № 167 документы не приложены к заявлению или прилагаемые к заявлению документы, не соответствуют требованиям пунктов 9, 10 Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, утвержденного Приказом № 167.

Уполномоченный орган (подведомственное учреждение (организация), принявший решение об отказе в регистрации заявления, обязан в течение одного рабочего дня с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов выбранным заявителем способом связи проинформировать его о принятом решении с указанием оснований принятия данного решения.

Заявление регистрируется должностным лицом уполномоченного органа (подведомственного учреждения (организации)) в течение одного рабочего дня с даты его поступления.

2.6.2. В случае, если для предоставления Муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося Заявителем, и, если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением Муниципальной услуги Заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены, в том числе в форме электронного документа. Данная норма не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

2.6.3. Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть поданы Заявителем в Уполномоченный орган непосредственно или через МФЦ, а также могут быть направлены в электронной форме с использованием Регионального портала.

2.6.4. При предоставлении Муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или (при наличии технической возможности) посредством идентификации и аутентификации в органах, предоставляющих государственные услуги, органах, предоставляющих муниципальные услуги, многофункциональных центрах с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации".

2.6.5. При предоставлении государственных и муниципальных услуг в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления

и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые Заявитель вправе представить, а также способы их получения Заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7.1. Документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, находящиеся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления муниципальных образований Краснодарского края и иных органов, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, которые Заявитель вправе представить:

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

2) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для

юридических лиц);

3) документ о согласовании маршрута крупногабаритного транспортного средства с владельцами автомобильных дорог и с Госавтоинспекцией.

2.7.2. Непредставление Заявителем указанных в настоящем подразделе документов не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении Муниципальной услуги.

2.8. Указание на запрет требовать от Заявителя

От Заявителя запрещено:

1) требовать представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникшие в связи с предоставлением Муниципальной услуги;

2) требовать представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении Муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и муниципальными правовыми актами;

3) требовать осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, представляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

4) требовать обращения за оказанием услуг, не включенных в перечни услуг, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ, а также предоставления документов, выдаваемых по результатам оказания таких услуг.

5) отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления Муниципальной услуги, опубликованной на Региональном портале;

6) отказывать в предоставлении Муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления Муниципальной услуги, опубликованной на Региональном портале;

7) 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;

8) требовать представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления Муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении Муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении Муниципальной услуги и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, муниципального служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

9) требовать предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления Муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

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

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

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

2) представление Заявителем документов, имеющих повреждения и наличие исправлений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание; не содержащих обратного адреса, подписи, печати (при наличии);

3) несоблюдение предусмотренных пунктом 9 Правил использования усиленной 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 усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг», условий признания действительности электронной подписи.

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, исполнитель услуги в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением услуг и направляет Заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью исполнителя услуги и направляется по адресу электронной почты Заявителя либо в его личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)». После получения уведомления Заявитель вправе обратиться повторно с обращением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

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

Не может быть отказано Заявителю в приеме дополнительных документов при наличии намерения их сдать.

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

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

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

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

2.10.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

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 неделимым, не соблюдены;

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

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

5) при согласовании маршрута установлена невозможность осуществления движения по заявленному маршруту тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства с заявленными техническими характеристиками в связи с техническим состоянием автомобильной дороги, искусственного сооружения или инженерных коммуникаций, а также по требованиям безопасности дорожного движения;

6) отсутствует согласие заявителя, предусмотренное пунктом 22.1 Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, утвержденного Приказом № 167, на:

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

- проведение оценки технического состояния автомобильной дороги;

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

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

7) заявитель не внес плату в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам тяжеловесным транспортным средством и не предоставил копии платежных документов, подтверждающих такую оплату;

8) отсутствуют оригиналы заявления и схемы тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства (автопоезда), а также заверенные регистрационные документы транспортных средств в соответствии с подпунктом 2 пункта 9 и пунктом 10 Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, утвержденного Приказом № 167, при обращении заявителя за получением оформленного бланка специального разрешения в случае, если заявление и документы направлялись в уполномоченный орган с использованием факсимильной связи;

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

10) истек указанный в заявлении срок перевозки.

Уполномоченный орган в течение одного рабочего дня со дня принятия решения об отказе в выдаче специального разрешения выбранным заявителем способом связи информирует его о принятом решении, указав основания принятия данного решения.

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

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

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

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении Муниципальной услуги.

Запрос информации 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 в срок не более 4 рабочих дней.

Согласование маршрута транспортного средства (кроме Госавтоинспекции) осуществляется путем предоставления документа о согласовании, в том числе посредством факсимильной связи или посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия с использованием электронной подписи или ведомственных информационных систем в срок не более 4 рабочих дней.

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

2.12.1. За выдачу разрешения уплачивается государственная пошлина на основании части 11 статьи 31 Федерального закона [от 8 ноября 2007 года № 257-ФЗ](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=313AE05C-60D9-4F9E-8A34-D942808694A8) «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

Размеры и порядок взимания государственной пошлины установлены главой 25.3 [Налогового кодекса Российской Федерации](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=B5C1D49E-FAAD-4027-8721-C4ED5CA2F0A3).

2.12.2. При согласовании маршрута тяжеловесного транспортного средства владельцем автомобильной дороги в адрес уполномоченного органа направляется расчет платы в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам тяжеловесным транспортным средством, сведения о котором в течение 1 рабочего дня со дня поступления запроса, указанного в пункте 19 Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, утвержденного Приказом № 167, направляются Заявителю, который также информируется о способах и порядке оплаты.

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, указанные в п. 2.11. настоящего Административного регламента предоставляются бесплатно.

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.

Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении Муниципальной услуги и документов, указанных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, а также при получении результата предоставления Муниципальной услуги на личном приеме 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.

Регистрация заявления о предоставлении Муниципальной услуги и (или) документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления Муниципальной услуги, осуществляется в день их поступления.

Регистрация заявления о предоставлении Муниципальной услуги с документами, указанными в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, поступившими в электронном виде в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый за ним рабочий день.

Срок регистрации заявления о предоставлении Муниципальной услуги и документов (содержащихся в них сведений), представленных Заявителем, не может превышать двадцати минут.

Прием заявлений и документов, связанных с предоставлением Муниципальной услуги, может осуществляться в электронной форме посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала и Регионального портала.

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 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 режиме работы Уполномоченного органа размещается при входе в здание, в котором она осуществляет свою деятельность, на видном месте.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

На всех парковках общего пользования, в том числе около объектов, на которых организовано предоставление услуг, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов, а также на граждан из числа инвалидов III группы:

а) граждане, имеющие ограничение способности к самостоятельному передвижению любой степени выраженности (1, 2 или 3 степени);

б) граждане, получившие в федеральном учреждении медико-социальной экспертизы опознавательный знак «Инвалид» для индивидуального использования и пользующиеся правом на бесплатное использование мест для парковки транспортных средств.

На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов.

Места для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами, не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения.

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

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

2.16.2. Прием документов в Уполномоченном органе осуществляется в специально оборудованных помещениях или отведенных для этого кабинетах.

2.16.3. Помещения, предназначенные для приема Заявителей, оборудуются информационными стендами с образцами заполнения запросов и перечнем документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте.

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

2.16.4. Помещения для приема Заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы должностных лиц Уполномоченного органа и должны обеспечивать:

комфортное расположение Заявителя и должностного лица Уполномоченного органа;

возможность и удобство оформления Заявителем письменного обращения;

телефонную связь;

возможность копирования документов;

доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление Муниципальной услуги;

наличие письменных принадлежностей и бумаги формата A4.

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

2.16.6. Прием Заявителей при предоставлении Муниципальной услуги осуществляется согласно графику (режиму) работы Уполномоченного органа: ежедневно (с понедельника по пятницу), кроме выходных и праздничных дней, в течение рабочего времени.

2.16.7. Рабочее место специалиста Уполномоченного органа, ответственного за предоставление Муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с доступом к информационным ресурсам Уполномоченного органа.

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

Специалисты, осуществляющие прием получателей Муниципальных услуг, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) 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), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору Заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ.

Основными показателями доступности и качества Муниципальной услуги являются:

количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении Муниципальной услуги и их продолжительность. В процессе предоставления Муниципальной услуги Заявитель вправе обращаться в Уполномоченного органа по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления Муниципальной услуги;

возможность подачи запроса Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги и выдачи Заявителям документов по результатам предоставления Муниципальной услуги в МФЦ;

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

установление должностных лиц, ответственных за предоставление Муниципальной услуги;

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

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

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

Заявителю (представителю Заявителя) предоставляется возможность независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) обращаться в любой по его выбору 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 соглашений о взаимодействии, заключенных уполномоченным МФЦ с Администрацией (далее – соглашение о взаимодействии).

Предоставление Муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ (далее – комплексный запрос) не осуществляется.

Предоставление Муниципальной услуги в МФЦ в полном объеме, включая принятие решения о предоставлении Муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении, составление и подписание соответствующих документов по результатам предоставления Муниципальной услуги и либо совершение надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления Муниципальной услуги, невозможно.

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 Заявителям предоставляется возможность направить заявление о предоставлении Муниципальной услуги, в том числе в форме электронного документа за исключением случая, если на основании федерального закона предоставление Муниципальной услуги осуществляется исключительно в электронной форме:

в Уполномоченный орган;

через МФЦ в Уполномоченный орган;

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

2.18.2. При обращении в МФЦ Муниципальная услуга предоставляется с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым Заявитель вправе выбрать любой по его выбору для обращения за получением Муниципальной услуги МФЦ, расположенный на территории Краснодарского края, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

2.18.3. МФЦ при обращении Заявителя (представителя Заявителя) за предоставлением Муниципальной услуги осуществляют:

формирование электронных документов и (или) электронных образов заявления, документов, принятых от Заявителя (представителя Заявителя), копий документов личного хранения, принятых от Заявителя (представителя 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 Администрацию, подведомственные ей организации, предоставляющие соответствующую Муниципальную услугу.

2.18.4 Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением Муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением Муниципальной услуги и (или) предоставления такой Муниципальной услуги.

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

3.1. Состав и последовательность административных процедур (действий).

3.1.1. Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

прием заявления и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления и выдача Заявителю расписки в получении заявления и документов, передача курьером пакета документов из МФЦ в Уполномоченный орган (в случае обращения в МФЦ);

рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, формирование и направление запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги для получения документов и (или) информации;

подготовка результата предоставления Муниципальной услуги, передача курьером результата предоставления Муниципальной услуги из Уполномоченного органа в МФЦ;

выдача (направление) Заявителю результата предоставления Муниципальной услуги.

Заявитель вправе отозвать свое заявление на любой стадии рассмотрения, согласования или подготовки документа Уполномоченным органом, обратившись с соответствующим заявлением в Уполномоченный орган либо МФЦ.

3.1.2. Предоставление Муниципальной услуги по экстерриториальному принципу МФЦ включает в себя административные процедуры (действия), выполняемые МФЦ, предусмотренные разделом 6 настоящего Административного регламента.

3.1.3. При предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

получение информации о порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги;

запись на прием в МФЦ для подачи запроса о предоставлении Муниципальной услуги;

формирование запроса о предоставлении Муниципальной услуги;

прием и регистрация Уполномоченным органом запроса и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

оплата государственной пошлины за предоставление Муниципальной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации;

получение результата предоставления Муниципальной услуги;

получение сведений о ходе выполнения запроса;

осуществление оценки качества предоставления Муниципальной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего.

3.2. Прием заявления и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления и выдача Заявителю расписки в получении заявления и документов, передача курьером пакета документов из МФЦ в Уполномоченный орган.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя в Уполномоченный орган или МФЦ с заявлением и документами, предусмотренными настоящим Административным регламентом.

3.2.2. Специалист Уполномоченного органа или МФЦ на личном приеме проверяет соответствие представленных копий документов оригиналам документов согласно перечню, установленному пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, в том числе отсканированных документов, делает на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов. В случае выявления несоответствия сведений либо если отсканированные документы не поддаются прочтению, специалист сообщает Заявителю, что имеются такие несоответствия, которые должны быть устранены.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов (либо отсканированные документы не поддаются прочтению) или по основаниям, указанным в пункте 2.9.1 подраздела 2.9 раздела 2 настоящего Административного регламента, специалист уведомляет Заявителя о наличии препятствий для предоставления Муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в предоставленных документах, предлагает принять меры по их устранению. При желании Заявителя устранить недостатки и препятствия, прервав процедуру подачи документов для предоставления Муниципальной услуги, специалист Уполномоченного органа или МФЦ возвращает ему заявление и предоставленные им документы.

3.2.3. Если при установлении фактов отсутствия документов, указанных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, либо если отсканированные документы не поддаются прочтению, или по основаниям, указанным в пункте 2.9.1 подраздела 2.9 раздела 2 настоящего Административного регламента, Заявитель настаивает на приеме заявления и документов для предоставления Муниципальной услуги, специалист принимает заявление вместе с представленными документами и предлагает Заявителю предоставить сведения, предоставление которых необходимо для подготовки запросов в соответствии с законодательством Российской Федерации для получения этих документов.

3.2.4. Заявление может быть заполнено от руки самим Заявителем или с помощью компьютера. Заявление может быть заполнено от руки специалистом со слов Заявителя. В последнем случае Заявитель вписывает в заявление собственноручно свои фамилию, имя, отчество (при наличии) (полностью) и ставит дату подачи заявления и подпись.

3.2.5. При отсутствии оснований для отказа в приёме документов специалист МФЦ оформляет с использованием системы электронной очереди расписку о приёме документов, а при наличии таких оснований - расписку об отказе в приеме документов.

Специалистом МФЦ регистрируется заявление, Заявителю выдаётся расписка в получении заявления и документов с указанием их наименования, количества, порядкового номера, даты и времени получения документов, ФИО, должности и подписи работника МФЦ.

Срок регистрации заявления и выдачи Заявителю расписки в получении документов составляет не более 15 минут.

Специалистом МФЦ также осуществляется 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.

В Уполномоченном органе регистрация заявления о предоставлении Муниципальной услуги и пакета документов, приложенного к заявлению, производится в день его поступления путем присвоения каждому заявлению уникального входящего номера с обязательной фиксацией даты и времени получения документов. Один экземпляр заявления возвращается Заявителю или его законному представителю с указанием даты и времени принятия.

Заявитель, представивший документы для получения Муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется работником Уполномоченного органа или МФЦ: о сроке предоставления Муниципальной услуги; о возможности отказа в предоставлении Муниципальной услуги. После принятия заявления и прилагаемых к нему документов в МФЦ документы из МФЦ в течение 1 рабочего дня передаются с курьером в Уполномоченный орган. Передача документов осуществляется на основании реестра, который составляется в 2 экземплярах и содержит дату и время передачи. При передаче пакета документов специалист Уполномоченного органа сверяет в присутствии курьера соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остаётся в Уполномоченном органе, второй - подлежит возврату курьеру. Информация о получении документов заносится в электронную базу.

3.2.6. Результатом административной процедуры (действия) является принятие от Заявителя заявления и прилагаемых к нему документов специалистом Уполномоченного органа, а в случае принятия заявления работником МФЦ - передача документов в Уполномоченный орган или решение об отказе в регистрации заявления.

3.2.7. Заявление в соответствии с пунктом 42 Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, утвержденного Приказом № 167, может быть подано в электронной форме посредством личного кабинета.

3.2.7. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры (действия) – 3 дня.

3.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, формирование и направление запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги, для получения документов и (или) информации.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры (действия) является принятие от Заявителя или из МФЦ заявления и прилагаемых к нему документов специалистом Уполномоченного органа.

3.3.2. Специалист Уполномоченного органа, получив заявление и прилагаемые к нему документы, при рассмотрении представленных документов в течение четырех рабочих дней со дня регистрации заявления осуществляет проверку:

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

2) сведений, предоставленных в заявлении и документах, на соответствие технических характеристик транспортного средства и груза (при наличии груза), а также технической возможности осуществления движения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства по заявленному маршруту;

3) информации о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица (для российских перевозчиков);

4) сведений о соблюдении требований о перевозке делимого груза;

5) проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

6) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определённых законодательством должностных лиц;

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

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

- документы не исполнены карандашом;

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

- срок действия документов не истёк;

- документы содержат информацию, необходимую для предоставления Муниципальной услуги, указанной в заявлении;

- документы представлены в полном объёме;

7) устанавливает путь следования по заявленному маршруту;

8) определяет владельцев автомобильных дорог;

9) направляет в адрес определенных в соответствии подпунктом 7 настоящего пункта владельцев запрос на согласование маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства.

В случаях, установленных пунктом 15 Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, утвержденного Приказом № 167, после согласования маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства всеми владельцами, определенными в соответствии с подпунктом 7 настоящего пункта, уполномоченный орган в течение одного рабочего дня направляет запрос на согласование маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства в адрес подразделения Госавтоинспекции на региональном уровне, с территории обслуживания которого начинается указанный маршрут.

Запрос в Госавтоинспекцию направляется с приложением копий документов, указанных в подпунктах 1 и 2 пункта 9 Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, утвержденного Приказом № 167, копий согласований маршрута транспортного средства и проекта организации дорожного движения и (или) проекта, содержащего мероприятия по укреплению и (или) обустройству автомобильных дорог, их участков, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, направленные на обеспечение безопасного движения по такой автомобильной дороге или ее участку тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства (при необходимости), а в случае выдачи специального разрешения в бумажном виде также с приложением оформленного бланка специального разрешения.

3.3.3. В целях получения дополнительной информации, необходимой для предоставления Муниципальной услуги, либо при наличии несоответствий в документах, предусмотренных пунктом 2.10.2 подраздела 2.10 раздела 2 настоящего Административного регламента, либо если отсканированные документы ненадлежащего качества, либо Заявителем не были представлены документы в полном объеме, специалист в порядке межведомственного информационного взаимодействия запрашивает в соответствующих уполномоченных органах документы по предоставлению данной Муниципальной услуги.

3.3.4. Для направления запросов о предоставлении этих документов Заявитель обязан предоставить сведения, предоставление которых необходимо в соответствии с законодательством Российской Федерации для получения этих документов.

Срок оформления и отправки запроса в соответствующий орган или организацию не должен превышать 4 рабочих дней со дня подачи заявления.

3.3.5. Специалист при поступлении ответов на запросы дополняет ими пакет документов Заявителя.

3.3.6. В случае если установлено, что по маршруту, предложенному заявителем, для движения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства требуется разработка проекта организации дорожного движения, специального проекта, проведение обследования автомобильных дорог, их укрепление или принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог, их участков, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций уполномоченный орган в течение одного рабочего дня со дня установления соответствующих сведений посредством почтового отправления, электронной почты либо по телефону, указанному в заявлении, информирует об этом заявителя. В указанном случае согласование маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства осуществляется в соответствии с главой V Порядка, утвержденного Приказом № 167, при этом разработка проекта организации дорожного движения, специального проекта должна осуществляться в соответствии с частью 14 статьи 31 Федерального закона № 257-ФЗ обеспечивается заявителем.

3.3.7. В случае если для движения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства требуются разработка проекта организации дорожного движения, специального проекта, оценка технического состояния автомобильных дорог, их укрепление или принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог, их участков, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций владелец автомобильной дороги (участка автомобильной дороги) или пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций в течение одного рабочего дня со дня регистрации им запроса о согласовании маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства информирует об этом уполномоченный орган.

При поступлении заявителю информации, указанной в пункте 18.3 Порядка, утвержденного Приказом № 167, заявитель в течение пяти рабочих дней со дня поступления такой информации должен уведомить уполномоченный орган о согласии на предоставление необходимых документов и (или) проведение необходимых работ.

Разработка и согласование проекта организации дорожного движения и (или) специального проекта с владельцами автомобильных дорог, пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, равно как и оценка технического состояния автомобильных дорог (или их участков) и принятие специальных мер по обустройству пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, обеспечиваются заявителем.

Оценка технического состояния автомобильных дорог и принятие специальных мер по обустройству пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций осуществляется по согласованию с их владельцами.

Рассмотрение проекта организации дорожного движения и (или) специального проекта владельцами автомобильных дорог, пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, а равно рассмотрение вопроса о согласовании проведения оценки технического состояния автомобильных дорог и принятия специальных мер по обустройству пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций осуществляются в срок, не превышающий пяти рабочих дней.

После проведения оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков и (или) укрепления автомобильных дорог или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков владельцы автомобильных дорог направляют в уполномоченный орган согласование маршрута тяжеловесных и (или) крупногабаритных транспортных средств по заявленному маршруту вместе с расчетом платы в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам тяжеловесным транспортным средством.

В случае если характеристики автомобильных дорог или пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций не позволяют осуществить движение тяжеловесных и (или) крупногабаритных транспортных средств по указанному в заявлении маршруту, владельцы автомобильных дорог направляют в уполномоченный орган мотивированный отказ в согласовании запроса.

Уполномоченный орган при получении предусмотренных Порядком, утвержденным Приказом № 167, согласований выбранным заявителем способом связи информирует его о размере платы в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам тяжеловесным транспортным средством.

Вместе с информацией о размере платы в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам тяжеловесным транспортным средством, уполномоченный орган направляет заявителю расчет такой платы.

3.3.8. Заявление о пропуске тяжеловесных и (или) крупногабаритных транспортных средств, направляемых для ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций, а также специализированных транспортных средств телеканалов, радиоканалов и иных вещателей (передвижных 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.

3.3.9. Рассмотрение заявления и прилагаемых документов, полученных в электронной форме через Портал, осуществляется в том же порядке, что и рассмотрение заявления, полученного от Заявителя через МФЦ.

3.3.10. Результатом административной процедуры (действия) является получение специалистом Уполномоченного органа документов, в результате межведомственного информационного взаимодействия, а также иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

3.3.11. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры (действия) – 5 рабочих дней.

3.4. Подготовка результата предоставления Муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры (действия) является поступление документов, полученных в результате межведомственного информационного взаимодействия, а также иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

3.4.2. Специалист, ответственный за рассмотрение заявления, осуществляет обработку и анализ документов, полученных в результате межведомственного информационного взаимодействия, а также иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10.2 подраздела 2.10 раздела 2 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за рассмотрение заявления, готовит проект Специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства по форме, приведенной в приложении № 1 Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, утвержденного Приказом Министерства транспорта РФ от 5 июня 2019 года № 167, в срок не более 2 рабочих дней.

При наличии оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги специалист Уполномоченного органа в течение 2 рабочих дня готовит проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с обоснованием отказа, согласно приложения № 4 к настоящему Административному регламенту.

3.4.3. Результатом административной процедуры (действия) является Специальное разрешения или проект решения об отказе в выдаче специального разрешения.

3.4.4. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры (действия) – 2 рабочих дня.

3.5. Выдача (направление) Заявителю результата предоставления Муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры (действия) является наличие подготовленного результата муниципальной услуги.

В случае наличия постоянного маршрута тяжеловесных и (или) крупногабаритных транспортных средств, выдача специального разрешения по указанному маршруту осуществляется в срок не более одного рабочего дня со дня подтверждения заявителем внесения платы в счет возмещения вреда, причиняемого тяжеловесным транспортным средством, а также получения согласования Госавтоинспекции.

Специальное разрешение на движение тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства по постоянному маршруту, в том числе в электронной форме, выдается в упрощенном порядке. Уполномоченный орган, собственник частной автомобильной дороги, осуществляющие выдачу указанного специального разрешения в упрощенном порядке, доводят до заявителя размер платы в счет возмещения вреда, причиняемого тяжеловесным транспортным средством, в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления о выдаче указанного специального разрешения.

Уполномоченный орган в случае принятия решения об отказе в выдаче специального разрешения по основаниям, указанным в подпунктах 1 - 4 пункта 2.10.1 подраздела 2.10 раздела 2 настоящего Административного регламента, посредством почтового отправления, электронной почты либо по телефону, указанному в заявлении, информирует заявителя в течение четырех рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.5.2. Специалист Уполномоченного органа, если заявление и пакет документов поступили из МФЦ, в течение 1 рабочего дня передает результат предоставления Муниципальной услуги в МФЦ, после чего должностное лицо МФЦ вручает их Заявителю. Если заявление было подано в Уполномоченный орган, то специалист Уполномоченного органа в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения вручает (направляет) результат предоставления Муниципальной услуги Заявителю.

Уполномоченный орган в случае принятия решения об отказе в выдаче специального разрешения по основаниям, указанным в подпунктах 1-4 пункта 2.10.1 подраздела 2.10 раздела 2 настоящего Административного регламента, посредством почтового отправления, электронной почты либо по телефону, указанному в заявлении, информирует заявителя в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.5.3. Результатом административной процедуры (действия) является выдача (направление) Заявителю специального разрешения, либорешение об отказе в выдаче специального разрешения.

3.5.4. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры (действия)–1 рабочий день со дня принятия решения.

3.6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме.

3.6.1. Информация о предоставлении Муниципальной услуги размещается на Едином портале и Региональном портале.

На Едином портале и Региональном портале размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления Муниципальной услуги;

4) результаты предоставления Муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление Муниципальной услуги (указывается при ее наличии);

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

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

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

Информация на Едином портале и Региональном портале о порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных услуг (функций)» (далее - Федеральный реестр), региональной государственной информационной системе «Реестр государственных услуг (функций) Краснодарского края» (далее - Реестр Краснодарского края), предоставляется заявителю бесплатно.

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 требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

3.6.2. В случае обращения Заявителя за предоставлением Муниципальной услуги через Региональный портал заявление и сканированные копии документов, указанные в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, направляются в Уполномоченный орган.

Обращение за получением Муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью.

В случае поступления заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, в электронной форме с использованием Портала, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо Уполномоченного органа проверяет действительность усиленной квалифицированной электронной подписи с использованием средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления услуг.

Если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, должностное лицо Уполномоченного органа услуги в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления за получением Муниципальной услуги и направляет Заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью должностного лица Уполномоченного органа и направляется по адресу электронной почты Заявителя либо в его личный кабинет на Портале. После получения уведомления Заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении Муниципальной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного заявления.

3.6.3. Запись на прием в Уполномоченный орган для подачи запроса с использованием Единого портала, Регионального портала, официального сайта муниципального образования Брюховецкий район в разделе Чепигинского сельского поселения не осуществляется.

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

На 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:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в подразделах 2.6 и 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

б) возможность заполнения несколькими Заявителями одной электронной формы запроса при обращении за услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими Заявителями;

в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

г) 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;

д) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений Заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

ж) возможность доступа Заявителя на 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 подразделах 2.6 и 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством Регионального портала.

Уполномоченный орган обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления Заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами субъектов Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ними актами высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации.

Срок регистрации запроса - 1 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.

При отправке запроса посредством Регионального портала автоматически осуществляется форматно-логическая проверка сформированного запроса в порядке, определяемом уполномоченным на предоставление Муниципальной услуги 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 запросу присваивается уникальный номер, по которому в личном кабинете Заявителя посредством Регионального портала Заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

После принятия запроса должностным лицом, уполномоченным на предоставление Муниципальной услуги, запросу в личном кабинете Заявителя посредством Регионального портала присваивается статус «Регистрация заявителя и прием документов».

При получении запроса в электронной форме должностным лицом, уполномоченным на предоставление Муниципальной услуги, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в пункте 2.9.1 подраздела 2.9 раздела 2 настоящего Административного регламента.

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

3.6.5. Оплата государственной пошлины за предоставление Муниципальной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации с использованием Единого портала, Регионального портала не осуществляется.

3.6.6. В качестве результата предоставления Муниципальной услуги Заявитель по его выбору вправе получить специальное разрешение:

- в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

- в форме документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, выдаваемого Уполномоченным органом;

- 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.

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, с использованием средств Регионального портала.

При предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме Заявителю направляется:

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

б) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

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

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество Муниципальной услуги на Региональном портале.

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

Информирование заявителей осуществляется посредством размещения актуальной и исчерпывающей информации, необходимой для получения Муниципальной услуги на информационных стендах или иных источниках информирования.

Информирование заявителей осуществляется в окне МФЦ (ином специально оборудованном рабочем 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 многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

Работник МФЦ при приеме запросов о предоставлении муниципальных услуг либо запросов о предоставлении нескольких муниципальных услуг (далее - комплексный запрос) и выдаче результатов предоставлении муниципальных услуг (в том числе в рамках комплексного запроса) 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 № 210-ФЗ, а также проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам (на предмет наличия подчисток (основными признаками подчисток являются: взъерошенность волокон, изменение глянца поверхностного слоя бумаги, уменьшение толщины бумаги в месте подчистки, нарушение фоновой сетки) или допечаток (основными признаками приписок являются несовпадение горизонтальности расположения печатных знаков в строке, различия размера и рисунка одноименных печатных знаков, различия интенсивности использованного красителя).

В случае, если представлены подлинники документов заявителя, перечень которых определен пунктом 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, работник МФЦ снимает с них копии.

Работник МФЦ, при приеме запросов проверяет правильность составления заявления (запроса), а также исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, и формирует пакет документов.

В случае несоответствия документа, удостоверяющего личность, нормативно установленным требованиям или его отсутствия – работник МФЦ информирует Заявителя (представителя Заявителя) о необходимости предъявления документа, удостоверяющего личность, для предоставления Муниципальной услуги и предлагает обратиться в МФЦ после приведения в соответствие с нормативно установленными требованиями документа, удостоверяющего личность.

Работник МФЦ направляет межведомственные запросы о предоставлении документов и информации (в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление Муниципальной услуги), которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих Муниципальные услуги, либо подведомственных государственным органам (органам местного самоуправления) организаций, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами с учетом положений части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации, указанных в пункте 2 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, для предоставления Муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия должен содержать предусмотренный законодательством Российской Федерации идентификатор сведений о физическом лице (при наличии), если документы и информация запрашиваются в отношении физического лица, а также указание на базовый государственный информационный ресурс, в целях ведения которого запрашиваются документы и информация.

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

Работник МФЦ осуществляет иные действия, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением Муниципальной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой органом, предоставляющим Муниципальную услугу, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением Муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

3.8. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах.

Основанием начала выполнения административной процедуры является обращение Заявителя об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги регистрационных документах с приложением документов, подтверждающих опечатки и ошибки.

Срок прохождения административной процедуры не должен превышать 5 рабочих днейс даты регистрации обращения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги регистрационных документах.

Решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги регистрационных документах принимается в случае, если в указанных документах выявлены несоответствия прилагаемым к заявлению о предоставлении Муниципальной услуги документам.

Результатом административной процедуры является исправление допущенных должностным лицом Уполномоченного органа опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги регистрационных документах либо направление в адрес Заявителя ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги регистрационных документах.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в абзаце четвертом настоящего подраздела, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения обращения.

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

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами Уполномоченного органа положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, осуществляется начальником Уполномоченного органа либо уполномоченным им лицом.

Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения специалистами Уполномоченного органа положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления специалистами Муниципальной услуги осуществляется в формах проведения проверок и рассмотрения жалоб на действия (бездействие) специалистов Уполномоченного органа.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается начальником Уполномоченного органа, в его отсутствие - исполняющим обязанности начальника Уполномоченного органа. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением Муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе.

4.2.3. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) специалистов Уполномоченного органа.

4.2.4. Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде справки, в которой 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. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, виновные специалисты несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Муниципальной услуги.

4.3.2. Специалисты, по вине которых допущены нарушения положений Административного регламента, несут административную, дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством, Федеральным законом [от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBF89570-6239-4CFB-BDBA-5B454C14E321) «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом [от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и их должностными инструкциями в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3.3. О мерах, принятых в отношении специалистов Уполномоченного органа, виновных в нарушении положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, в течение десяти рабочих дней со дня принятия таких мер Уполномоченный орган сообщает в письменной форме лицу, права и (или) законные интересы которого нарушены.

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. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением Муниципальной услуги:

а) независимость;

б) должная тщательность.

4.4.2. Независимость лиц, осуществляющих контроль за предоставлением Муниципальной услуги, от специалистов состоит в том, что при осуществлении контроля они независимы, в том числе не имеют родства с ними.

Лица, осуществляющие контроль за предоставлением Муниципальной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Муниципальной услуги.

4.4.3. Должная тщательность лиц, осуществляющих контроль за предоставлением Муниципальной услуги, состоит в своевременном и точном исполнении обязанностей, предусмотренных настоящим разделом Административного регламента.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу.

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) Уполномоченным органом*,*должностным лицом Уполномоченного органа*,*либо муниципальным служащим, многофункциональным центром, работником многофункционального центра в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

5.2. Предмет жалобы.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования Заявителем решений и действий (бездействия)Уполномоченного органа, должностного лицаУполномоченного органа, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, является конкретное решение или действие (бездействие), принятое или осуществленное ими в ходе предоставления Муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении Муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления Муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей Муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

3) требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, у Заявителя;

5) отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей Муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

6) затребование с Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами;

7) отказУполномоченного органа, должностного лицаУполномоченного органа,МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей Муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

9) приостановление предоставления Муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей Муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

10) требование у Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих Муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.3. Органы местного самоуправления, организации, должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лицУполномоченного органа, муниципальных служащих подается Заявителем в Уполномоченный орган на имя руководителяУполномоченного органа. В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) руководителяУполномоченного органа, жалоба подается заместителю главы администрации муниципального образования Брюховецкий район, курирующему деятельность Уполномоченного органа (в порядке подчиненности) (далее – вышестоящий орган).

При отсутствии вышестоящего орган жалоба подается непосредственно главе муниципального образования Брюховецкий район.

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

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы, поданной в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, вуполномоченный орган по рассмотрению жалобы.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, муниципального служащего, руководителя Уполномоченного органа, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта муниципального образования Брюховецкий район в разделе Чепигинского сельского поселения, Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ с использованием портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - система досудебного обжалования).

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, Единого портала, Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба, поступившая в Администрацию,подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

В случае подачи заявителем жалобы через многофункциональный центр, многофункциональный центр обеспечивает передачу жалобы в Администрацию, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба должна содержать:

1) наименованиеУполномоченного органа, должностного лицаУполномоченного органа либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ;

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

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, МФЦ, учредителю МФЦ либо в вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Уполномоченного органа, МФЦ в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления Муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине Уполномоченного органа и (или) должностного лица, МФЦ и (или) работника МФЦ, плата с Заявителя не взимается.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы принимается одной из следующих решений:

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

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

5.7. Порядок информирования Заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 раздела 5 Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в абзаце первом настоящего подраздела, дается информация о действиях, осуществляемых Уполномоченным органом, МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании Муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения Муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в абзаце первом настоящего подраздела, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

В случае если жалоба была направлена в электронном виде посредством системы досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ответ Заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявители имеют право обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) Уполномоченным органом, должностным лицом Уполномоченного органа, муниципальным служащим в ходе предоставления Муниципальной услуги в суд, в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

5.9. Право Заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявители имеют право обратиться в Уполномоченный орган, МФЦ за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в письменной форме по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта муниципального образования Брюховецкий район в разделе Чепигинского сельского поселения Брюховецкого района, официального сайта МФЦ, Единого портала, Регионального портала, а также при личном приеме Заявителя.

5.10. Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы Заявители могут получить на информационных стендах, расположенных в местах предоставления муниципальной услуги непосредственно в Уполномоченном органе, на официальном сайте муниципального образования Брюховецкий район в разделе Чепигинского сельского поселения Брюховецкого района, официального сайта МФЦ, на Едином портале, Региональном портале.

6. особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах.

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:

6.1.1.1. 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 и через порталы государственных и муниципальных услуг, в том числе путем оборудования в многофункциональном центре рабочих мест, предназначенных для обеспечения доступа к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

6.1.1.2. Прием и заполнение запроса (далее − заявление) Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в том числе посредством автоматизированных информационных систем многофункциональных центров;

6.1.1.3. Передачу органу, предоставляющему Муниципальную услугу, заявления о предоставлении Муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

6.1.1.4. Прием результата предоставления Муниципальной услуги от органа, предоставляющего Муниципальную услугу;

6.1.1.5. 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 органом, предоставляющим Муниципальную услугу, а также выдачу документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационной системы органа, предоставляющего Муниципальную услугу.

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, необходимой для получения Муниципальной услуги на информационных стендах или иных источниках информирования, а также в окне МФЦ (ином специально оборудованном рабочем 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 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 подразделами 2.6, 2.7 настоящего Административного регламента.

Прием заявления и документов в МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, а также с условиями соглашения о взаимодействии.

Работник МФЦ при приеме заявления о предоставлении 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 № 210-ФЗ;

проверяет наличие соответствующих полномочий на получение Муниципальной услуги, если за получением результата предоставления услуги обращается представитель Заявителя;

проверяет правильность составления заявления, а также комплектность документов, необходимых в соответствии с подразделами 2.6, 2.7 настоящего Административного регламента для предоставления Муниципальной услуги;

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

осуществляет копирование (сканирование) документов, предусмотренных пунктами 1-3, 7, 9, 17 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ (далее − документы личного хранения) и представленных Заявителем (представителем Заявителя), в случае, если Заявитель (представитель Заявителя) самостоятельно не представил копии документов личного хранения, а в соответствии с Административным регламентом 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). Заверяет копии документов, возвращает подлинники Заявителю;

при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, в соответствии с подразделом 2.9 настоящего Административного регламента, регистрирует заявление и документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, формирует пакет документов.

В случае несоответствия документа, удостоверяющего личность, нормативно установленным требованиям или его отсутствия – работник МФЦ информирует Заявителя (представителя Заявителя) о необходимости предъявления документа, удостоверяющего личность, для предоставления Муниципальной услуги и предлагает обратиться в МФЦ после приведения в соответствие с нормативно установленными требованиями документа, удостоверяющего личность.

При предоставлении Муниципальной услуги по экстерриториальному принципу МФЦ:

1) принимает от Заявителя (представителя Заявителя) заявление и доку­менты, представленные Заявителем (представителем Заявителя);

2) осуществляет копирование (сканирование) документов личного хранения, представленных Заявителем (представителем Заявителя), в случае, если Заявитель (представитель Заявителя) самостоятельно не представил копии документов личного хранения, а в соответствии с Административным регламентом 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);

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

4) с использованием информационно-телекоммуникационных технологий направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные уполномоченным должностным лицом МФЦ, в Администрацию, подведомственные им организации, предоставляющие соответствующую Муниципальную услугу.

Критерием принятия решения по настоящей административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в соответствие с подразделом 2.9 настоящего Административного регламента*.*

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

Исполнение данной административной процедуры возложено на работника МФЦ.

6.2.3. Основанием для начала административной процедуры являются принятые МФЦ заявление и прилагаемые к нему документы от Заявителя (пакет документов).

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

Критериями административной процедуры по передаче пакета документов в орган, предоставляющий Муниципальную услугу, являются:

соблюдение сроков передачи заявлений и прилагаемых к ним документов, установленных заключенными соглашениями о взаимодействии;

адресность направления (соответствие органа, предоставляющего Муниципальную услугу;

соблюдение комплектности передаваемых документов и предъявляемых к ним требований оформления, предусмотренных соглашениями о взаимодействии.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является наличие подписей специалиста органа, предоставляющего Муниципальную услугу и работника МФЦ в реестре.

Результатом исполнения административной процедуры является получение пакета документов органом, предоставляющим Муниципальную услугу.

Исполнение данной административной процедуры возложено на работника МФЦ и специалиста органа, предоставляющего Муниципальную услугу.

6.2.4. Основанием для начала административной процедуры является подготовленный органом, предоставляющим Муниципальную услугу, для выдачи результата предоставления Муниципальной услуги, в случае, если государственная (муниципальная) услуга предоставляется посредством обращения заявителя в МФЦ.

Передача документов, являющихся результатом предоставления Муниципальной услуги, из органа, предоставляющего Муниципальную услугу, в МФЦ осуществляется в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии на основании реестра, который составляется в двух экземплярах, и содержит дату, и время передачи документов заверяются подписями специалиста органа, предоставляющего Муниципальную услугу 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 органа, предоставляющего Муниципальную услугу 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 органа, предоставляющего Муниципальную услугу 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 органа, предоставляющего Муниципальную услугу, по результатам предоставления услуги, 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;

проверяет наличие соответствующих полномочий на получение Муниципальной услуги, если за получением результата предоставления услуги обращается представитель Заявителя;

выдает документы, являющиеся результатом предоставления Муниципальной услуги, полученные от органа, предоставляющего Муниципальную услугу.

Работник МФЦ осуществляет составление и выдачу Заявителю документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления Муниципальной услуги, органом, предоставляющим Муниципальную услугу, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации.

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

соблюдение установленных соглашениями о взаимодействии сроков получения из органа, предоставляющего Муниципальную услугу, результата предоставления 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 результата предоставления Муниципальной услуги Заявителем.

Исполнение данной административной процедуры возложено на работника МФЦ.

7. случаи и порядок предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме

Предоставление Муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме, предусмотренном статьей 7.3 Федерального закона № 210-ФЗ не осуществляется.

Глава

Чепигинского сельского поселения

Брюховецкого района Н.Н. Шинкаренко