ПРИЛОЖЕНИЕ

Постановление

администрации

Вышестеблиевского

сельского поселения

Темрюкского района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

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

**Раздел I**

**Общие положения**

1.1. Предметом регулирования настоящего административного регламента предоставления администрацией Вышестеблиевского сельского поселения Темрюкского района муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства» (далее – Административный регламент) является определение стандарта и порядка предоставления муниципальной услуги по выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства (далее – муниципальная услуга).

1.2. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются юридические, физические лица и индивидуальные предприниматели, осуществляющие перевозки тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства по автомобильным дорогам местного значения Вышестеблиевского сельского поселения Темрюкского района (далее - заявители), либо их представители.

1.3. Информация о местах нахождения, электронных адресах, телефонах и графике работы структурных подразделений и прочих органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

1.3.1. Место нахождения администрации муниципального образования Темрюкский район (далее - администрация): 353541, Краснодарский край, Темрюкский район, ст. Вышестеблиевская, улица Ленина, 94.

График работы администрации:

Понедельник – Четверг 8.00-17.00 (перерыв 12.00-14.00).

Пятница 8.00-16.00 (перерыв 12.00 -14.00).

Приемные дни: вторник, четверг.

Телефон общего отдела управления делами, осуществляющего прием и регистрацию поступающих документов администрации (86148) 35-3-44.

Телефон отдела транспорта и связи администрации муниципального образования Темрюкский район (86148)4-17-66.

Адрес официального сайта Вышестеблиевского сельского поселения Темрюкского района в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги, - www.admvyshesteblievskaya.ru, адрес электронной почты – adm\_histebl@mail.ru.

Электронный адрес на Едином портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края – pgu.krasnodar.ru.

1.3.2. Информация о месте нахождения, графике работы, справочные телефоны и адреса официальных сайтов структурных подразделений администрации, предоставляющих муниципальную услугу, и органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование  организации | Юридический адрес | | | График работы | | Телефоны | | Адреса электронной почты и сайта | |
| Орган, непосредственно предоставляющий услугу | | | | | | | | | |
| Администрация Вышестеблиевского сельского поселения Темрюкского района | | | ст. Вышестеблиевская ул. Ленина 94 | | Понедельник – Четверг 8.00 – 17.00 (перерыв 12.00-14.00);  Пятница 8.00 – 16.00 (перерыв 12.00-14.00);  выходные дни:  суббота, воскресенье | | 8(86148)35-9-18, 8(86148)35-3-44 | | adm\_histebl@mail.ru |
| Отдел транспорта и связи | | | г. Темрюк,  ул.Ленина, 65,  кабинет № 9 | понедельник – четверг  с 8-00 до 17-00,  пятница и предпраздничные дни  с 8-00 до 16-00 ,  перерыв на обед:  с 12-00 до 13-00.  Выходные дни: суббота, воскресенье | | (86148)  4-17-66 | | e-mail:  temruk@mo.krasno  dar.ru  [www.temryuk.ru](http://www.temryuk.ru), | | |
| Органы, участвующие в предоставлении услуги | | | | | | | | | |
| Общий отдел управления делами администрации муниципального образования  Темрюкский район | | г. Темрюк,  ул. Ленина, 65,  кабинет: 28 | | понедельник - четверг  с 8-00 до 17-00,  пятница и предпраздничные дни  с 8-00 до 16-00 ,  перерыв на обед:  с 12-00 до 13.00.  Выходные дни: суббота, воскресенье | | (86148)  5-23-08,  5-20-47 | | e-mail: [temruk@mo.krasnodar.ru](mailto:temruk@mo.krasnodar.ru)  [www.temryuk.ru](http://www.temryuk.ru), | |
| Муниципальное бюджетное учреждение муниципального образования Темрюкский район «Многофункциональный центр  по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее –МФЦ) | | г. Темрюк, ул. Розы Люксембург, 65/ул. Гоголя, 90 | | понедельник - пятница с 8-00 до 20-00, без перерыва на обед,  суббота с 8-00 до  13-00 без перерыва на обед.  Выходной день:  воскресенье | | (86148)  5-44-45,  5-44-25 | | email:mfc[temryuk@rambler.ru](mailto:temryuk@rambler.ru) | |

1.3.3. Информирование заинтересованных лиц о муниципальной услуге осуществляется следующим образом:

индивидуальное информирование;

публичное информирование.

Информирование проводится в форме:

устного информирования;

письменного информирования;

размещения информации на официальном Интернет сайте администрации Вышестеблиевского сельского поселения Темрюкского района, адрес официального сайта www.admvyshesteblievskaya.ru, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», информационных стендах в МФЦ и администрации Вышестеблиевского сельского поселения Темрюкского района, предоставляющих муниципальную услугу.

1.4. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

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

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

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

1.6. Информационные стенды, размещённые в МФЦ и администрации Вышестеблиевского сельского поселения Темрюкского района, о предоставлении муниципальной услуги, должны содержать:

режим работы, адреса МФЦ, Вышестеблиевского сельского поселения Темрюкского района;

адрес официального Интернет - портала Вышестеблиевского сельского поселения Темрюкского района, адреса электронной почты администрации Вышестеблиевского сельского поселения Темрюкского района;

почтовые адреса, телефоны, фамилии руководителей МФЦ и администрации Вышестеблиевского сельского поселения Темрюкского района;

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 приёме документов о предоставлении муниципальной услуги, в предоставлении муниципальной услуги;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов администрации Вышестеблиевского сельского поселения Темрюкского района, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц и муниципальных служащих;

иную информация, необходимая для получения муниципальной услуги.

1.7. Публичное информирование о муниципальной услуге осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, на официальном сайте Вышестеблиевского сельского поселения Темрюкского района в сети Интернет, на информационных стендах администрации, а также в информационном киоске (инфомате), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).

Средством массовой информации, в котором размещается информация о муниципальной услуге, является газета «Тамань».

Информационные киоск (инфомат) размещается по месту нахождения администрации и МБУ «МФЦ».

**Раздел II**

**Стандарт предоставления муниципальной услуги**

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

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Вышестеблиевского сельского поселения Темрюкского района. Органом, непосредственно предоставляющим муниципальную услугу, является заместитель главы Вышестеблиевского сельского поселения Темрюкского района.

Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включённых в [перечень](garantF1://36867531.1000) услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утверждённых нормативным правовым актом представительного органа Вышестеблиевского сельского поселения Темрюкского района.

Прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и выдача заявителям документов осуществляется через общий отдел Вышестеблиевского сельского поселения Темрюкского района и МБУ «МФЦ».

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача специального разрешения на перевозку опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по автомобильным дорогам местного значения Вышестеблиевского сельского поселения Темрюкского района (далее – Разрешение) или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее – Уведомление).

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. Разрешение на перевозку грузов категории 1 (параметры автотранспортных средств категории 1 указаны в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту) выдается в течение 10 календарных дней со дня представления заявления и всех необходимых документов.

2.4.2. Разрешение на перевозку грузов категории 2 (параметры автотранспортных средств категории 2 указаны в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту) выдается в течение 30 календарных дней со дня представления заявления и всех необходимых документов.

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

Конституция Российской Федерации (Российская газета, № 7 от 21.01.2009);

Федеральный закон от 8 ноября 2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, № 46 от 12.11.2007, ст. 5553; № 49 от 08.12.2008, ст. 5744; № 29 от 20.07.2009, ст. 3582; № 52 (1 ч.) от 28.12.2009, ст. 6427;Российская газета, № 105 от 17.05.2008; № 158 от 25.07.2008; № 179 от 24.09.2009);

Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (Российская газета.2006. № 165);

Федеральный закон от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (Парламентская газета.2009. № 8);

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета. 2012. № 168);

постановление Правительства Российской Федерации от 16 ноября 2009 года № 934 «О возмещении вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, № 47 от 23.11.2009, ст. 5673);

постановление Правительства Российской Федерации от 23 октября 1993 года № 1090 «О правилах дорожного движения» (Собрание законодательства Российской Федерации, № 45 от 09.11.1998, ст. 5521; № 18 от 01.05.2000, ст. 1985; № 11 от 12.03.2001, ст. 1029; № 52 (3 ч.) от 26.12.2005, ст. 5733; № 8 от 25.02.2008, ст. 741; № 2 от 12.01.2009, ст. 233; № 5 от 02.02.2009, ст. 610;Российская газета, № 38 от 01.03.2002; № 120 от 04.07.2002; № 87 от 13.05.2003; № 197 от 02.10.2003; № 46 от 07.03.2006; № 88 от 23.04.2008; № 40 от 26.02.2010);

приказ министерства транспорта Российской Федерации от 4 июля 2011 года № 179 «Об утверждении порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам, транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов» (Российская газета № 213 от 23.09.2011);

инструкция по перевозке крупногабаритных и тяжеловесных грузов автомобильным транспортом по дорогам Российской Федерации, утвержденная министром транспорта Российской Федерации 27.05.96 («Российские вести» № 157 от 22.08.1996).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения разрешения на перевозку тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства:

заявление о выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, которое оформляется по форме, согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту (далее – заявление) (образец заполнения заявления приводится в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту). Оно должно содержать все необходимые организациям, согласовывающим перевозку, сведения о характере и категории груза, параметрах массы и габаритах транспортного средства, предполагаемых сроках перевозки, маршруте движения и другую информацию. В заявлении должен быть указан вид разрешения (разовое или на срок), которое желает получить заявитель;

платежное поручение об оплате государственной пошлины за выдачу Разрешения;

при перевозке грузов категории 2 дополнительно требуется:

схема автопоезда с изображением на ней всех участвующих в перевозке транспортных средств, количества осей и колес на них, взаимного расположения колес и осей, распределения нагрузки по осям и на отдельные колеса с учетом возможного неравномерного распределения нагрузки по длине оси;

платежное поручение, подтверждающее оплату за ущерб, наносимый дорогам и дорожным сооружениям транспортными средствами.

2.7. От заявителей запрещается требовать:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и муниципальными правовыми актами Вышестеблиевского сельского поселения Темрюкского района находятся в распоряжении администрации и МФЦ предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Не может быть отказано заявителю в приёме дополнительных документов при наличии пожелания их сдачи.

2.8. Допускается подача заявления с приложением документов, указанных в пунктах 2.6, путем направления их в адрес администрации посредством факсимильной связи с последующим предоставлением оригинала заявления и документов, указанных в пункте 2.6, или в электронном виде с применением информационной системы, используемой при предоставлении муниципальных услуг в электронном виде, опубликованной в Едином портале государственных и муниципальных услуг, при условии использования электронной подписи.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

отсутствие одного или нескольких документов, необходимых для получения муниципальной услуги, наличие которых предусмотрено настоящим Административным регламентом;

отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

обращение заявителя о предоставлении муниципальной услуги, предоставление которой не осуществляется администрацией;

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

2.10. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

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

наличие в документах, представленных заявителем, недостоверной или искаженной информации;

несоответствие выбранного заявителем маршрута габаритам инженерных сооружений, грузоподъемности, несущей способности инженерных и иных сооружений, расположенных по маршруту перевозки грузов;

представление заявителем недостоверных документов или документов, утративших силу, а также отсутствие документов, указанных в пунктах 2.9, 2.10 настоящего Административного регламента;

отзыв заявителем своего заявления;

не предоставлены в установленный срок копии документов, подтверждающие оплату в счет возмещения вреда, наносимого дорогам местного значения и дорожным сооружениям транспортным средством, и государственной пошлины;

установленное нарушение требований дорожной перевозки тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства по обеспечению безопасности перевозки заявленного груза;

несоответствие безопасности перевозки заявленного груза установленным дополнительным требованиям или ограничениям, касающимся транспортных средств, въезжающих на мосты, транспортных средств, использующихся в комбинированных перевозках;

несоответствие безопасности перевозки заявленного опасного груза требованиям, касающимся движения транспортных средств по установленным маршрутам во избежание проезда через коммерческие или жилые районы, экологически чувствительные районы, промышленные зоны с опасными объектами или по дорогам, представляющим серьезную физическую опасность;

мотивированный отказ владельца автомобильной дороги в согласовании маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозку тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства.

2.23. При установлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги заместителем главы Вышестеблиевского сельского поселения Темрюкского района. составляется Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием мотивированных оснований такого отказа на официальном бланке, которое подписывается главой Вышестеблиевского сельского поселения Темрюкского района.

2.13. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю возвращаются все представленные им документы.

2.14. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

За выдачу каждого разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, заявитель уплачивает государственную пошлину в доход местного бюджета, предусмотренную пунктом 105 части 1 статьи 333.33 Налогового [кодекса](consultantplus://offline/ref=8612E0E9E574599D41F202436F821E845C94822E1E4DDAF0D3707F3FA4DAo5G) Российской Федерации.

Размеры и порядок взимания государственной пошлины установлены [главой 25.3](consultantplus://offline/ref=8612E0E9E574599D41F202436F821E845C9482211A49DAF0D3707F3FA4A572CAEF79456632D7o5G) Налогового кодекса Российской Федерации (приложение № 8 Административного регламента).

2.15. Приём заявления о предоставлении муниципальной услуги и осуществляется в общем отделе администрации Вышестеблиевского сельского поселения Темрюкского района или через МФЦ.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

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

2.19. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.19.1. 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 размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей. Предусматривается оборудование доступного места общественного пользования (туалет).

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга должны обеспечивать беспрепятственный доступ граждан с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга. Прием инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников), предусмотрен в фойе первого этажа здания. На видном месте устанавливается стол, стул, табличка с указанием назначения данного места и номерами телефонов общего отдела для вызова специалиста.

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

2.19.2. Для ожидания заявителями приёма, 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.

2.20. Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте.

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

2.21. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

- транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

- обеспечение беспрепятственного доступа граждан с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

-предоставление муниципальной услуги с использованием возможностей Портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края и Единого портала государственных услуг

2.22. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и в электронной форме.

2.22.1. Предоставление муниципальной услуги возможно через МФЦ.

При предоставлении муниципальной услуги через МФЦ прием и выдача документов осуществляется специалистами МФЦ. Для исполнения документ передается в администрацию Вышестеблиевского сельского поселения Темрюкского района. Информация о предоставляемой услуге (о сроках предоставления услуги; о перечнях документов, необходимых для получения услуги; о размерах государственных пошлин и иных платежей, связанных с получением услуги; о размерах и порядке их уплаты; о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений должностных лиц и муниципальных служащих органов и организаций, участвующих в предоставлении услуги) заявитель может получить в секторе информирования, который включает в себя:

информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения заявителями услуг;

информационный киоск – программно-аппаратный комплекс, предназначенный для обеспечения возможности доступа заявителей к информации об услугах и ходе их предоставления в МФЦ;

консультационные окна для осуществления информирования о порядке предоставления услуги.

С целью автоматизированного управления потоком заявителей и обеспечения им комфортных условий ожидания МФЦ оборудован электронной системой управления очередью.

2.22.2. Допускается подача заявления с приложением документов, путем направления их в адрес органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ в электронной форме на Портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края - рgu.krasnodar.ru и Едином портале государственных услуг - gosuslugi.ru с использованием электронно-цифровой подписи.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме. При определении особенностей предоставления государственной услуги в электронной форме указывается перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением [усиленной квалифицированной электронной подписи](garantF1://12084522.54), и определяются 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 государственной услуги и (или) предоставления такой услуги.

**Раздел III**

**Состав, последовательность и сроки выполнения административных**

**процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий)**

**в электронной форме**

3.1. Муниципальная услуга предоставляется путём выполнения административных процедур (действий).

В состав административных процедур входит:

приём заявления и прилагаемых к нему документов;

рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов Отделом, принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги, передача документов в МФЦ;

выдача Разрешения или Уведомления заявителю.

[Блок-схема](consultantplus://offline/ref=A47D2A5D02F63CECDA2EA684E9E39B49295C8B31D7377635AAF5FFEC5DA8C3C3BF4BCC1D8180ABCA876EB707t4I) предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 7 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Приём заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение в МФЦ или администрацию заявителя с заявлением и приложенными к нему предусмотренными настоящим Административным регламентом документов.

При приёме заявления и прилагаемых к нему документов работник МФЦ или специалист администрации:

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя (при подаче заявления юридическим лицом).

проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

тексты документов написаны разборчиво;

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;

сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом.

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

3.3. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов работник МФЦ оформляет с использованием системы электронной очереди расписку о приёме документов по установленной форме в 2-х экземплярах, в которой в том числе указываются:

дата представления документов;

перечень документов с указанием их наименования, реквизитов;

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

максимальный срок оказания муниципальной услуги;

фамилия и инициалы работника МФЦ, принявшего документы, а также его подпись;

иные данные;

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

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

Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется работниками МФЦ или специалистами администрации:

о сроке предоставления муниципальной услуги.

о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4. В день принятия заявления и прилагаемых к нему документов документы из МФЦ передаются через курьера в администрацию. Передача документов осуществляется на основании реестра, который составляется в 2 экземплярах и содержит дату и время передачи.

График приёма-передачи документов из МФЦ в администрацию и из администрации в МФЦ согласовывается с руководителем МФЦ.

При передаче пакета документов, работник администрации принимающий их, проверяет в присутствии курьера соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остаётся у работника администрации, второй - подлежит возврату курьеру. Информация о получении документов заносится в электронную базу.

3.4.1. Критерии принятия решения о приеме документов:

соответствие количества документов с данными, указанными в реестре;

достоверность поданных документов.

Результатом административной процедуры является принятие от заявителя заявления и прилагаемых к нему документов и передача документов в администрацию.

Способ фиксации результата административной процедуры – внесение заявления в систему электронного документооборота администрации Вышестеблиевского сельского поселения Темрюкского района. с прилагаемыми к нему документами.

3.5. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов администрацией, принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, передача документов в МФЦ.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие работником администрации заявления и прилагаемых к нему документов.

Работник администрации, со дня получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, проверяет правильность заполнения заявления, осуществляет проверку документов, выявляет наличие оснований для предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги. В случае наличия оснований для предоставления муниципальной услуги регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений и выдачи специальных разрешений.

Для выдачи разрешения на перевозку крупногабаритных и (или) тяжеловесных грузов работник администрации:

проверяет соответствие технических характеристик тягача и прицепа возможности осуществления данного вида перевозки;

при выборе маршрута перевозки крупногабаритного или тяжеловесного груза оценивает грузоподъемность и габариты инженерных сооружений на предлагаемом маршруте, чтобы обеспечить безопасность перевозки и сохранность автомобильной дороги и инженерных сооружений, оценивает необходимость принятия иных мер по обеспечению безопасности движения на маршруте перевозки;

производит расчет платы за превышение допустимых весовых параметров при перевозке тяжеловесных грузов;

в течение 3 календарных дней передает в МФЦ или уведомляет лично, если документы были приняты специалистами администрации, расчет для оплаты компенсации ущерба, наносимого автомобильным дорогам местного значения Вышестеблиевского сельского поселения Темрюкского района для выдачи заявителю.

Заявитель немедленно уведомляется о необходимости оплаты компенсации ущерба, наносимого автомобильным дорогам местного значения Вышестеблиевского сельского поселения Темрюкского района.

После уведомления заявитель в течение 5 календарных дней производит оплату и представляет в МФЦ или в Отдел платежное поручение, подтверждающее оплату компенсации ущерба, наносимого автомобильным дорогам местного значения Вышестеблиевского сельского поселения Темрюкского района. (далее - поручение).

Поручение передается из МФЦ в администрацию.

в 10-дневный срок администрация принимает решение о выдаче Разрешения или Уведомления.

направляет Разрешение или Уведомление заявителю или в МФЦ для выдачи заявителю.

В случае перевозки грузов категории 2, весовые параметры которого превышают предельную допустимую нагрузку инженерных сооружений, возможность перевозки определяется специальным проектом, предусматривающим проведение специальных мероприятий по усилению инженерных сооружений и обеспечению мер безопасности перевозок, а также представления заявителем дополнительной документации (проекта).

В случае принятия решения о выдаче Уведомления администрация обязана проинформировать о нем заявителя в письменной форме.

Уведомление должно содержать основания отказа, дату принятия решения об отказе, а также порядок обжалования отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В день подписания Уведомления в администрации оно передается заявителю или в МФЦ для выдачи заявителю.

3.6. Результатом административной процедуры является передача Разрешения или Уведомления из администрации в МФЦ для выдачи заявителю или выдача заявителю Разрешения или Уведомления.

3.7. Выдача Разрешения или Уведомления заявителю в МФЦ или администрации.

Порядок выдачи Разрешения или Уведомления заявителю в МФЦ или администрации:

При выдаче документов работник МФЦ или специалист администрации:

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

знакомит с перечнем и содержанием выдаваемых документов;

при представлении заявителем расписки, выдаёт запрашиваемые документы или мотивированный отказ в установленные сроки;

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

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

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

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

Работник МФЦ вводит информацию в базу о фактической дате выдачи запрашиваемых документов или мотивированного отказа заявителю.

Конфиденциальная информация, поступившая в МФЦ, не подлежит разглашению работниками МФЦ. Работники МФЦ, участвующие в приёме и выдаче документов заявителям, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за сохранность и защиту конфиденциальной информации.

Способ фиксации выдачи Разрешения - заявителю выдается Разрешение в одном подлинном экземпляре на каждую единицу транспортного средства, под личную подпись с расшифровкой в соответствующей графе расписки получения документов. Копия хранится в администрации, осуществляющего выдачу Разрешений.

**Раздел IV**

**Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента в ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путём проведения проверок работников администрации.

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 муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.2.2. Плановые и внеплановые проверки проводятся главой администрации Вышестеблиевского сельского поселения.

Проведение плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с утверждённым графиком, но не реже одного раза в год.

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

В ходе плановых и внеплановых проверок:

проверяется знание ответственными лицами требований настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3. По результатам проведённых проверок в случае выявления нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и принимаются меры по устранению нарушений.

4.4. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги:

4.4.1. Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решений и действия (бездействие) при предоставлении муниципальной услуги.

4.4.2. Персональная ответственность устанавливается в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.5. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций:

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путём получения письменной и устной информации о результатах проведённых проверок и принятых по результатам проверок мерах.

**Раздел V**

**Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий**

**(бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также**

**их должностных лиц, муниципальных служащих**

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

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

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

нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования Темрюкский район для предоставления муниципальной услуги; правовыми актами Вышестеблиевского сельского поселения Темрюкского района.

отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования Темрюкский район для предоставления муниципальной услуги, правовыми актами Вышестеблиевского сельского поселения Темрюкского района для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования Темрюкский район правовыми актами Вышестеблиевского сельского поселения Темрюкского района, ;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципальными правовыми актами;

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

Ответ на жалобу не даётся в случае:

отсутствия указания фамилии заявителя и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ (в случае если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершённом противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в уполномоченный орган в соответствии с его компетенцией);

если текст письменного жалобы не поддаётся прочтению, о чём в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему её, если его фамилия или почтовый адрес поддаются прочтению;

поступления от заявителя обращения о прекращении рассмотрения ранее направленной жалобы;

наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (в этом случае в адрес заявителя направляется письмо о недопустимости злоупотребления своим правом);

если в жалобе обжалуется судебное решение (в таком случае в течение семи дней со дня регистрации жалоба возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения);

если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства (в этом случае заявитель уведомляется о безосновательности направления очередной жалобы и прекращении с ним переписки по данному вопросу);

если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (в этом случае заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нём вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в уполномоченный орган.

5.4. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются направление заявителем жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию. Жалобы на решения, принятые главой Вышестеблиевского сельского поселения Темрюкского района, подаются главе муниципального образования Темрюкский район.

Жалоба должна содержать:

Наименование администрации, должностного лица либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

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

5.7. Органом администрации Вышестеблиевского сельского поселения Темрюкского района, должностными лицами, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке является:

Глава Вышестеблиевского сельского поселения Темрюкского района;

отдел транспорта и связи администрации муниципального образования Темрюкский район;

глава муниципального образования Темрюкский район.

5.8. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения.

При рассмотрении обращения заявителю предоставляется возможность ознакомления с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.9. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, должностного лица в приёме 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 её регистрации.

5.10. По итогам рассмотрения жалобы принимается решение о признании обращения обоснованным, частично обоснованным или необоснованным.

5.11. В случае признания обращения необоснованным заявитель об этом уведомляется, ему разъясняется порядок обращения в суд с указанием юрисдикции и адреса суда.

5.12. В случае признания обращения обоснованным (частично обоснованным) в орган, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, а также решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих которых обжалуются, направляется обязательное для исполнения предписание, констатирующее с обязательной ссылкой на нормативные правовые акты, выявленные нарушения при предоставлении муниципальной услуги, устанавливающее сроки для устранения нарушений, содержащее рекомендации о принятии мер по устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов заявителя, рекомендации о привлечении к дисциплинарной ответственности лиц, допустивших нарушения при предоставлении муниципальной услуги.

Одновременно заявитель уведомляется о признании обращения обоснованным (частично обоснованным) и о принятых мерах.

Заместитель главы

Вышестеблиевского

сельского поселения

Темрюкского района Н.Д. Шевченко