**ПРОЕКТ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**НОВОДЖЕРЕЛИЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**БРЮХОВЕЦКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ ст-ца Новоджерелиевская

**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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Новоджерелиевского сельского поселения Брюховецкого района 29 мая 2014 года № 63 «О порядке разработки и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг и административных регламентов исполнения муниципальных функций администрации Новоджерелиевского 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» (прилагается).

2. Главному специалисту администрации Новоджерелиевского сельского поселения Брюховецкого района (Вельян) обнародовать и разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Новоджерелиевского сельского поселения Брюховецкого района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Новоджерелиевского сельского поселения Брюховецкого района В.А. Герасименко.

4. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава Новоджерелиевского

сельского поселения

Брюховецкого район О.В. Ткаченко

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации Новоджерелиевского сельского поселения Брюховецкого района

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

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. Настоящий административный регламент (далее - регламент) устанавливает сроки и последовательность действий по предоставлению муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства» (далее - муниципальная услуга) администрацией Новоджерелиевского сельского поселения Брюховецкого района.

1.2. Заявители, имеющие право на получение муниципальной услуги:

1) для получения специального разрешения на перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов являются владельцы транспортных средств или их представители.

1.3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о месте нахождения и графике работы органов администрации Новоджерелиевского сельского поселения Брюховецкого района, предоставляющих муниципальную услугу, осуществляется:

1.3.1. В муниципальном бюджетном учреждении муниципального образования Брюховецкий район «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Брюховецкого района» (далее – МБУ «МФЦ»):

- при личном обращении;

- посредством Интернет-сайта-[www.mfc-br.ru](http://www.mfc-br.ru/);

- телефона– (86156) 3-10-39.

1.3.2. В администрации Новоджерелиевского сельского поселения Брюховецкого района:

- в устной форме при личном общении;

- с использованием телефонной связи;

- по письменным обращениям.

1.3.3. Посредством размещения информации на официальном сайте администрации Новоджерелиевского сельского поселения Брюховецкого района, адрес официального сайта – www.новоджерелиевская.рф.

Способы получения информации о месте нахождения и графике работы органов администрации, предоставляющих муниципальную услугу: график работы указываются на официальном сайте администрации Новоджерелиевского сельского поселения Брюховецкого района в сети Интернет – www.новоджерелиевская.рф.

1.3.4. Посредством размещения информации в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

1.3.5. Посредством размещения информационных стендов в МБУ «МФЦ» и администрации Новоджерелиевского сельского поселения Брюховецкого района, предоставляющих муниципальную услугу.

1.4. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

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

Рекомендуемое время для телефонного разговора не более 10 минут, личного устного информирования – не более 15 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.

1.5. Информационные стенды, размещенные в МБУ «МФЦ» и администрации, предоставляющих муниципальную услугу, должны содержать:

- режим работы, адреса МБУ «МФЦ» и администрации Новоджерелиевского сельского поселения Брюховецкого района, предоставляющих муниципальную услугу;

- адрес официального сайта администрации Новоджерелиевского сельского поселения Брюховецкого района, адрес электронной почты администрации Новоджерелиевского сельского поселения Брюховецкого района, предоставляющей муниципальную услугу;

- почтовые адреса, телефоны, фамилии руководителей МБУ «МФЦ», специалистов администрации Новоджерелиевского сельского поселения Брюховецкого района, предоставляющих муниципальную услугу;

- 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, в предоставлении муниципальной услуги;

- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) специалистов администрации Новоджерелиевского сельского поселения Брюховецкого района, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц и муниципальных служащих;

- иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

Такая же информация размещается на официальном сайте администрации Новоджерелиевского сельского поселения Брюховецкого района – www.новоджерелиевская.рф и сайте МБУ «МФЦ» [www.mfc-br.ru](http://www.mfc-br.ru/).

1.6. График работы и информация о месте нахождения, справочных телефонах органов администрации Новоджерелиевского сельского поселения Брюховецкого района, предоставляющих муниципальную услугу и МБУ «МФЦ»:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| наименованиеорганизации | графикработы | время приема заявлений и документов, выдача документов | юридический адрес организации, телефон | адреса электронной почты и сайта |
| Орган непосредственно предоставляющий услугу |
| Администрация Новоджерелиевского сельского поселения Брюховецкого района  | понедельник – пятница с 08.00 до 16.12;перерыв с 12.00 до 13.00;Суббота -воскресенье выходной | понедельник – пятница с 08.00 до 16.12; | 352780, Краснодарский край, Брюховецкий район, станица Новоджерелиевская, улица Коммунаров, 33 тел. 8 (86156) 65180 | novodger@mail.ruwww.новоджерелиевская.рф. |
| Органы, организации, участвующие в предоставлении услуги |
| Муниципальное бюджетное учреждение муниципального образования Брюховецкий район «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Брюховецкого района» | понедельник-пятница с 08.00 до 20.00 без перерыва, суббота с 08.00 до 14.00. выходной день - воскресенье, нерабочие праздничные дни. | понедельник-пятница с 08.00 до 20.00 без перерыва, суббота с 08.00 до 14.00. | 352750, Краснодарский край, Брюховецкий район, станица Брюховецкая, улица Ленина, 1/1, тел. (86156) 3-10-39 | [www.mfc-br.ru](http://www.mfc-br.ru/), mfc@mfc-br.ru |
| Брюховецкий отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю | понедельник-четверг: с 08-00 до 17-00, пятница и предпраздничные дни: с 8-00 до 16-00. Перерыв на обед: с 12-00 до 12-50. Выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни. | понедельник-четверг: с 08-00 до 17-00, пятница и предпраздничные дни: с 8-00 до 16-00. Перерыв на обед: с 12-00 до 12-30 | 352750, Краснодарский край, Брюховецкий район, станица Брюховецкая, улица Октябрьская, 26, тел. 8 (86156) 35124 | www.rosreestr.ru**,** OO45@frskuban.ru |

2. 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.  | Наименование структурного подразделения администрацииНоводжерелиевского сельского поселения Брюховецкого района, предоставляющего муниципальную услугу | Органом, предоставляющим услугу, является администрация Новоджерелиевского сельского поселения Брюховецкого района. |
| 2.3.  | Описание результата предоставления муниципальной услуги  | 1. Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов (далее - специальное разрешение на перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов).2. Отказ в предоставлении муниципальной услуги. |
| 2.4. | Срок предоставления муниципальной услуги  | 1.Специальное разрешение на перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов в случае, если требуется согласование только владельцев автомобильных дорог и при наличии соответствующих согласований, выдается в срок, не превышающий 11 рабочих дней с даты регистрации заявления. В случае необходимости согласования маршрута транспортного средства с Госавтоинспекцией - в течение 15 рабочих дней с даты регистрации заявления. Согласование с Госавтоинспекцией в случаях, если для движения транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных грузов, требуется: укрепление отдельных участков автомобильных дорог; принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог и пересекающих их сооружений и инженерных коммуникаций в пределах маршрута; изменение организации дорожного движения по маршруту движения транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов; введение ограничений в отношении движения других транспортных средств по требованиям обеспечения безопасности дорожного движения.  |
| 2.5. | Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги | Федеральный закон от 27 июля 2010 года №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, №31, ст.4179);Федеральный закон от 8 ноября 2007 года №257-ФЗ "Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" (далее – Федеральный закон № 257-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 12.11.2007 № 46, ст. 5553, от 19.05.2008 № 20, ст. 2251, от 28.07.2008 № 30 (ч. 1), ст. 3597, от 28.07.2008 № 30 (ч. 2), ст. 3616, от 08.12.2008 № 49, ст. 5744, от 20.07.2009 № 29, ст. 3582, от 28.09.2009 № 39, ст. 4532, от 28.12.2009 №52 (1 ч.), ст. 6427, от 08.11.2010 № 45, ст. 5753, от 14.02.2011 № 7, ст. 901, от 11.04.2011 № 15, ст. 2041, от 25.04.2011 № 17, ст. 2310, от 18.07.2011 № 29, ст. 4284, от 25.07.2011 № 30 (ч. 1), ст. 4590, от 25.07.2011 №30 (ч. 1), ст. 4591, от 05.12.2011 № 49 (ч. 1), ст. 7015, от 25.06.2012 № 26, ст. 3447, от 10.12.2012 № 50 (ч. 5), ст. 6967, от 20.12.2010 № 51 (3 ч.), ст. 6810);Федеральный закон от 21 июля 2014 г. № 221-ФЗ «О внесении изменений в главу 25.3 части второй Налогового кодекса Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 221-ФЗ) (ст. 333.33 подпункт 111)Постановление Правительства РФ от 25.08.2012 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» («Российская газета» от 31 августа 2012 года № 200).Постановление Правительства РФ от 16 ноября 2009 № 934 "О возмещении вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 23.11.2009 № 47, ст. 5673, от 25.04.2011 № 17, ст. 2415);Приказ Минтранса РФ от 4 июля 2011 года №179 "Об утверждении порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов" (Текст опубликован в "Российской газете" от 23.09.2011 № 213, от 22.08.2012 № 192);Приказ Минтранса РФ от 24 июля 2012 года №258 "Об утверждении Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов".(Российская газета от 16 ноября 2012 года № 265; сайт "РГ" www.rg.ru).Постановление главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 23 марта 2010 года № 181 "Об определении размера вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам общего пользования регионального или межмуниципального значения, находящимся в государственной собственности Краснодарского края" ("Кубанские новости", № 55 от 6 апреля 2010 года). |
| 2.6.  | Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем  | Для получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:1) заявление на получение специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов (далее - заявление на перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов), согласно образцу приложения №2 к настоящему регламенту.2) копия документов транспортного средства (паспорт транспортного средства или свидетельство о регистрации транспортного средства), с использованием которого планируется перевозка тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов.3) схема транспортного средства (автопоезда), с использованием которого планируется перевозка тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, с изображением размещения такого груза, согласно об приложения № 3 к настоящему регламенту. На схеме транспортного средства изображается транспортное средство, планируемое к участию в перевозке, количество осей и колес на нем, взаимное расположение осей и колес, распределение нагрузки по осям и в случае неравномерного распределения нагрузки по длине оси - распределение на отдельные колеса.4) сведения о технических требованиях к перевозке заявленного груза в транспортном положении.Заявление заполняется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво (печатными буквами) чернилами черного или синего цвета. Форму заявления можно получить непосредственно в Администрации, а также на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на Портале или в МБУ «МФЦ».В случае если копии документов не заверены в установленном порядке, вместе с копиями предъявляются оригиналы для обозрения, при этом копии документов сверяются с оригиналом Специалистом, принимающим документы, и заверяются штампом ответственного Специалиста с указанием его фамилии, инициалов и даты.Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги, копирование и сканирование документа, удостоверяющего личность заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации), информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, ходе рассмотрения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в МБУ МФЦ или Администрации поселения осуществляются бесплатно.Документы, предусмотренные пунктом 2.7. Административного регламента, могут быть представлены заявителем в электронной форме в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов, являющихся необходимыми для предоставления муниципальной услуги, возлагается на заявителя. |
| 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 организаций и которые заявитель вправе представить | Получаются в рамках межведомственного взаимодействия:1) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;2) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц.Документы, указанные в настоящем пункте, подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия и не могут быть затребованы у заявителя. При этом заявитель вправе представить данные документы по собственной инициативе.Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, в соответствии с настоящим административным регламентом.Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги в письменной форме могут быть поданы на бумажном носителе непосредственно в МФЦ или почтовым отправлением в адрес МФЦ, а также в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг. При предоставлении документов через Единый портал государственных и муниципальных услуг (далее – Портал) документы представляются в форме электронных документы, подписанных электронной подписью.Непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.7 Административного регламента, не является основанием для отказа в предоставлении Муниципальной услуги. |
| 2.8.  | Перечень документов, которые запрещается требовать от заявителя  | Запрещено требовать от Заявителя: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 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». |
| 2.9. | Исчерпывающий перечень оснований для отказа в регистрации заявления  | Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является:- отсутствие одного из документов, предоставляемого заявителем в п. 2.6. настоящего регламента, кроме тех документов, которые могут быть предоставлены органами и организациями, участвующими в процессе оказания муниципальных услуг;- несоответствие хотя бы одного из документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента, по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений, серьёзных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи, печати кроме случаев, когда допущенные нарушения могут быть устранены органами и организациями, участвующими в процессе оказания муниципальных услуг;- заявление не содержит сведений, установленных пунктом 8 приказа Минтранса РФ от 24 июля 2012 года №258.- с заявлением обратилось лицо, не обладающее правом на получение Муниципальной услуги и (или) не уполномоченное на обращение с таким заявлением;- представителем не представлена оформленная в установленном порядке доверенность на осуществление действий.- имеются противоречия между заявленными и оформленными в установленном порядке правами;- наличие в документах, представленных заявителем, недостоверных сведений или несоответствие их требованиям законодательства;- не предоставление или предоставление неполного пакета документов заявителем;- предоставление неподдающихся прочтению, содержащих нецензурные или оскорбительные выражения документов.О наличии основания для отказа в приёме документов заявителя информирует специалист, ответственный за приём документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.Заявитель вправе отозвать своё заявление на любой стадии рассмотрения, согласования или подготовки документа управлением.Отказ в приеме документов при предоставлении Муниципальной услуги не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.Не может быть отказано заявителю в приёме дополнительных документов при наличии намерения их сдать. |
| 2.10. | Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги  | В получении специального разрешения на перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов может быть отказано, если:1) управление не вправе, согласно настоящему регламенту, выдавать специальные разрешения по заявленному маршруту;2) сведения, предоставленные в заявлении и документах, не соответствуют техническим характеристикам транспортного средства и груза, а также технической возможности осуществления заявленной перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов;3) установленные требования о перевозке делимого груза не соблюдены;4) при согласовании маршрута установлена невозможность осуществления перевозки по заявленному маршруту транспортным средством с заявленными техническими характеристиками в связи с техническим состоянием автомобильной дороги, искусственного сооружения или инженерных коммуникаций, а также по требованиям безопасности дорожного движения;5) отсутствует согласие заявителя на:а) проведение оценки технического состояния автомобильной дороги согласно пункту 26 приказа Минтранса РФ от 24 июля 2012 года №258;б) 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;в) укрепление автомобильных дорог или принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков, определенных согласно проведенной оценке технического состояния автомобильной дороги и в установленных законодательством случаях;6) заявитель не произвел оплату оценки технического состояния автомобильных дорог, их укрепления в случае, если такие работы были проведены по согласованию с заявителем;7) заявитель не произвел оплату принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог, их участков, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, если такие работы были проведены по согласованию с заявителем;8) заявитель не внес плату в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам транспортным средством, осуществляющим перевозку тяжеловесных грузов;9) заявитель не произвел оплату государственной пошлины за выдачу специального разрешения;10) отсутствие оригинала заявления и схемы автопоезда на момент выдачи специального разрешения, заверенных регистрационных документов транспортного средства, если заявление и документы направлялись в управление с использованием факсимильной связи.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, участвующими в предоставлении муниципальной услуги | Необходимой и обязательной услугой для предоставления муниципальной услуги являются услуги:по выдаче документа, подтверждающего право действовать в интересах заинтересованного лица;подготовленное и оформленное в установленном порядке разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства. |
| 2.12. | Размер и основания взимания муниципальной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги  | - тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов - 1600 рублей.(подпункт 111 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации (часть вторая) от 5 августа 2000 года №117-ФЗ с изменениями от 21 июля 2014 г. № 221-ФЗ) |
| 2.13. | Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы  | Предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, осуществляется на безвозмездной основе, если иное не предусмотрено Федеральным и краевым законодательством.  |
| 2.14. | Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальных услуг  | Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут. |
| 2.15. | Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме  | При поступлении заявления с пакетом документов в ходе личного приема заявителя его регистрация осуществляется должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов, в день приема.При поступлении заявления с пакетом документов путем почтовой связи или в электронном виде, в том числе через Единый портал, его регистрация осуществляется в день поступления. Максимальный срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет один рабочий день.Особенности предоставления услуги в электронной форме.На официальном сайте администрации муниципального образования Брюховецкий район в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и Едином портале государственных услуг (Портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края) заявителю предоставляется возможность копирования формы заявления (приложение № 2 к административному регламенту) для дальнейшего его заполнения в электронном виде и распечатки |
| 2.16. | Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги  | Места ожидания приема заявителей должны соответствовать санитарным правилам и нормам, необходимым мерам безопасности и обеспечивать: комфортное расположение заявителя и должностного лица; возможность и удобство оформления заявителем своего письменного обращения, телефонную связь, возможность копирования документов, доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим предоставление Администрацией и МФЦ муниципальной услуги наличие канцелярских принадлежностей. Рабочее место должностного лица Администрации и МФЦ, ответственного в соответствии с должностным регламентом за организацию приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, оборудуется компьютером и оргтехникой, позволяющими организовать предоставление услуги в полном объеме.Место ожидания приема заявителей оборудуется стульями, столами, обеспечивается канцелярскими принадлежностями, бумагой для написания обращений.Места для ожидания и проведения приема заявителей оборудуются системами вентиляции, кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны, средствами оказания первой помощи. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде в помещении Администрации и МФЦ для ожидания и приема заявителей, а также на Едином портале и официальном сайте Администрации.На стендах Администрации и МФЦ размещаются следующие информационные материалы: порядок обращения граждан в Администрацию и МФЦ за получением муниципальной услуги, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, примерная форма заявления на предоставление муниципальной услуги и образцы его заполнения, информация об Администрации и МФЦ с указанием почтового адреса, справочных телефонов, номера факса, адреса электронной почты, адреса сайта в сети «Интернет» и режима работы. Регламент размещается для ознакомления всех желающих на официальном сайте Администрации, а также на Едином портале.Места предоставления муниципальной услуги, зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. |
| 2.17. | Показатели доступности и качества муниципальной услуги  | 1. Критериями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:1) получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления услуги;2) получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно - телекоммуникационных технологий;3) соблюдение сроков приема и рассмотрения документов;4) соблюдение срока получения результата муниципальной услуги;5) отсутствие обоснованных жалоб на нарушение Административного регламента, совершенных сотрудниками Администрации;6) качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием жалоб заявителей на: наличие очередей при приеме и получении документов; нарушение сроков предоставления услуги; некомпетентность и неисполнительность должностных лиц и муниципальных служащих, участвовавших в предоставлении муниципальной услуги; безосновательный отказ в приеме документов и в предоставлении муниципальной услуги; нарушение прав и законных интересов граждан и юридических лиц;7) взаимодействие заявителя со специалистом осуществляется при личном обращении заявителя: для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; за получением результата муниципальной услуги.При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ консультацию, прием и выдачу документов осуществляет специалист МФЦ.2. В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обращаться в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе её предоставления лично, либо с использованием информационно - телекоммуникационных технологий.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется по принципу «одного окна», что предусматривает однократное обращение заявителя с документами, указанными в пункте 2.6 настоящего Регламента, в МФЦ, а взаимодействие с органом, предоставляющим муниципальную услугу, осуществляется МФЦ без участия заявителя.При предоставлении муниципальной услуги заявитель дважды взаимодействует с должностным лицом МФЦ (при подаче заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и при выдаче результата муниципальной услуги). Продолжительность каждого взаимодействия составляет не более 15 минут.Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами органа предоставляющего муниципальную услугу, при её предоставлении, определяется в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги, установленным настоящим Регламентом. |
| 2.18. | Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме | При предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме осуществляется:предоставление в порядке, установленном разделом 1 настоящего Административного регламента, информации Заявителю и обеспечение доступа Заявителя к сведениям о Муниципальной услуге;подача Заявителем заявления и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, и прием таких заявления и документов Администрацией с Единого портала и Портала Краснодарского края. Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ на основании заключенного соглашения. |

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 в МФЦ

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

1) консультирование заявителя;

2) принятие и регистрация заявления;

3) формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

4) подготовка результата муниципальной услуги;

5) выдача заявителю результата муниципальной услуги.

3.1.2. Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложении №1.

3.2. Административная процедура «Приём и регистрация заявления».

Заявление и документы предоставляются заявителем специалисту, ответственному за выдачу специальных разрешений (далее - специалист), лично или направляются в Администрацию почтовым отправлением либо передаются по телекоммуникационным каналам связи.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является подача владельцем транспортного средства либо его представителем заявления с приложением к нему документов обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя в соответствии с п. 2.6 настоящего регламента, в том числе в электронном виде.

3.2.2. Специалист администрации, ведущий прием заявлений, осуществляет:

установление личности заявителя;

проверку полномочий заявителя (в случае действия по доверенности);

проверку наличия документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Регламента;

проверку соответствия представленных документов установленным требованиям (надлежащее оформление копий документов, отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений).

В случае отсутствия замечаний специалист администрации осуществляет:

1) прием и регистрацию заявления в специальном журнале;

2) оформляет расписку в приеме документов в 2-х экземплярах. В расписке в том числе, указываются:

дата представления документов;

Ф.И.О. заявителя или наименование юридического лица (лиц по доверенности);

перечень документов с указанием их наименования, реквизитов;

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

максимальный срок оказания муниципальной услуги в случае, если не будет выявлено оснований для приостановления оказания муниципальной услуги;

перечень сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам;

фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы, а также его подпись;

передает заявителю первый экземпляр расписки, второй - помещает в сформированное дело.

3) направление заявления на рассмотрение главе Новоджерелиевского сельского поселения Брюховецкого района.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, специалист администрации, ведущий прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для регистрации заявления и возвращает ему документы с устным объяснением содержания выявленных оснований для отказа в приеме документов.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются:

прием заявления и документов в течение 15 минут;

регистрация заявления осуществляется в день поступления документов;

в случае представления заявителем документов через многофункциональный центр срок принятия решения о переводе или об отказе в переводе помещения исчисляется со дня передачи многофункциональным центром таких документов в администрацию.

Критерием принятия решения является наличие либо отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего регламента.

Результат процедур: принятое и зарегистрированное заявление, направленное на рассмотрение главе Новоджерелиевского сельского поселения Брюховецкого района или возвращенные заявителю документы.

3.2.3. Результат административной процедуры - приём и регистрация заявления.

3.2.4. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - запись в журнале регистрации заявлений.

3.2.5. Заявление регистрируется в журнале регистрации заявлений специалистом в течение одного рабочего дня с даты его поступления.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1. Специалист администрации направляет межведомственные запросы о предоставлении документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента:

1) выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

2) выписки из Единого государственного реестра юридических лиц.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного рабочего дня с момента поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Результат процедуры: направленные в органы власти запросы.

Также допускается направление запросов в бумажном виде (по факсу либо посредством курьера).

Специалисты поставщиков данных на основании запросов, поступивших через систему межведомственного электронного взаимодействия, предоставляют запрашиваемые документы (информацию) или направляют уведомления об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее – уведомление об отказе).

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение пяти дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными и региональными законами.

Информацию на запросы, направленные в письменной форме, органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги направляют в пределах своей компетенции в администрацию.

Критерием принятия решения является наличие или отсутствие документов, которые в соответствии с пунктом 2.7 настоящего регламента находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, не предоставленных заявителем самостоятельно.

Результат процедур: документы (сведения) либо уведомление об отказе, направленные специалисту администрации.

Способ фиксации: приобщение документов (сведений) либо уведомления об отказе к документам по предоставлению муниципальной услуги.

3.4. Административная процедура «Рассмотрение заявления».

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является подписанное главой Новоджерелиевского сельского поселения заявление на выдачу специального разрешения на перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов или заявления на перевозку опасных грузов.

3.4.2. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры - специалист.

3.4.3. Специалист при рассмотрении предоставленных документов на выдачу специального разрешения на перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов в течение четырех рабочих дней со дня регистрации заявления проверяет:

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

2) сведения, предоставленные в заявлении и документах, на соответствие технических характеристик транспортного средства и груза, а также технической возможности осуществления заявленной перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов;

3) информацию о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия;

4) соблюдение требований о перевозке делимого груза.

3.4.4. Результатом административной процедуры является мотивированное решение об отказе в предоставлении услуги или переход к процедуре «Согласование заявления».

3.4.5. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - запись в журнале регистрации заявлений.

3.5. Административная процедура «Согласование заявления».

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является установление маршрута движения транспортного средства.

3.5.2. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры - специалист.

3.5.3. Для согласования маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов, специалист направляет владельцам автомобильных дорог, по которым проходит маршрут транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов, заявку на согласование маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов.

3.5.4. Согласование маршрута транспортного средства, осуществляющее перевозки тяжеловесных грузов, осуществляется специалистом с владельцами автомобильных дорог, по которым проходит такой маршрут (далее - владельцы автомобильных дорог).

3.5.5. Согласование маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки крупногабаритных грузов, осуществляется специалистом с владельцами автомобильных дорог и ОГИБДД ОМВД России по Брюховецкому району (далее - Госавтоинспекция).

3.5.6. Специалист в течение четырех рабочих дней со дня регистрации заявления на перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов:

1) устанавливает путь следования по заявленному маршруту;

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

3) направляет в адрес владельцев автомобильных дорог, по дорогам которых проходит данный маршрут, часть маршрута, заявку на согласование маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов.

3.5.7. В случае, если будет установлено, что по маршруту, предложенному заявителем, для осуществления перевозки тяжеловесного и (или) крупногабаритного груза требуется составление 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, управление информирует об этом заявителя и дальнейшее согласование маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, осуществляется в соответствии с главой V приказа Минтранса РФ от 24 июля 2012 года №258.

3.5.8. Результатом исполнения муниципальной процедуры, является принятие решения о выдаче или об отказе в выдаче специального разрешения на перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов.

3.5.9. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - согласованная заявка.

3.6. Административная процедура «Выдача специального разрешения».

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является получение необходимых согласований маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов со всеми владельцами автомобильных дорог.

3.6.2. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры - специалист.

3.6.3. Выдача специального разрешения на перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов осуществляется управлением после представления заявителем копий платежных документов, подтверждающих оплату государственной пошлины за выдачу специального разрешения, платежей за возмещение вреда, причиняемого транспортным средством, осуществляющим перевозку тяжеловесных грузов, автомобильным дорогам, а также расходов на укрепление автомобильных дорог или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков при наличии оригинала заявления и схемы транспортного средства, также заверенных копий документов, указанных в [п. 2.6 раздела 2](#sub_261) настоящего регламента, в случае подачи заявления и документов в адрес уполномоченного органа посредством факсимильной связи.

3.6.4. Специальное разрешение на перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов согласно [приложению № 4](#sub_1600) настоящего регламента, оформляется специалистом в течение одного рабочего дня с момента принятия решения о выдаче специального разрешения на перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов.

3.6.5. Результатом административной процедуры является выдача специального разрешения на перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных груза.

3.6.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - запись в журнале.

3.7. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ

3.7.1. Заявитель вправе обратиться для получения муниципальной услуги в МФЦ.

Специалист МФЦ консультирует заявителя, в том числе по составу, форме представляемой документации и другим вопросам для получения муниципальной услуги и при необходимости оказывает помощь в заполнении бланка заявления.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день обращения заявителя.

Результат процедур: консультации по составу, форме представляемой документации и другим вопросам получения разрешения.

3.7.2. Заявитель лично подает письменное заявление о предоставлении муниципальной услуги и представляет документы в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Регламента в МФЦ.

3.7.3.Специалист МФЦ, ведущий прием заявлений, в соответствии с Административным регламентом МФЦ осуществляет:

процедуры, связанные с принятием документов;

регистрацию поступившего заявления и документов;

направление пакета документов в администрацию.

процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день обращения заявителя.

Результат процедур: принятые, зарегистрированные и направленные в администрацию заявление и документы.

3.7.4. Специалист администрации, получив документы из МФЦ, осуществляет процедуры, предусмотренные пунктами 3.3 – 3.5 настоящего Регламента. Результат муниципальной услуги направляется в МФЦ.

Процедуры, устанавливаемые пунктами 3.3. – 3.5, осуществляются в сроки, установленные настоящим Регламентом.

Результат процедур: направленный в МФЦ результат муниципальной услуги.

3.7.5. Специалист МФЦ регистрирует поступивший результат муниципальной услуги и извещает заявителя.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день поступления результата муниципальной услуги.

Результат процедур: извещение заявителя о поступившем результате муниципальной услуги.

3.7.6. Специалист МФЦ выдает заявителю результат муниципальной услуги под роспись.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день прибытия заявителя.

Результат процедур: выданный заявителю результат муниципальной услуги.

3.8. Особенности осуществления некоторых административных процедур в электронной форме.

3.8.1. В электронной форме через портал государственных и муниципальных услуг (функций), портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края, осуществляются следующие административные процедуры:

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

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

3) подача заявителем заявления, необходимого для предоставления Муниципальной услуги, и прием таких заявлений с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе через портал государственных и муниципальных услуг (функций) http://www.gosuslugi.ru, портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края http://www.pgu.krasnodar.ru;

4) возможность для заявителей осуществлять с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) мониторинга хода предоставления Муниципальной услуги;

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

3.8.2. Гражданин, достигший 18-летнего возраста, вправе подать заявление в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной подписи (далее – квалифицированная подпись) посредством «Портала государственных и муниципальных услуг (функций)» http://www.gosuslugi.ru и «Портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края http://www.pgu.krasnodar.ru» (далее - Портал).

3.8.3. Для использования квалифицированной подписи при обращении за получением услуг заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом «Об электронной подписи» (далее - аккредитованный удостоверяющий центр).

3.8.4. При обращении за получением услуги квалифицированная подпись создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи, соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации в области использования электронной подписи, а также настоящего Регламента.

3.8.5. Ключи электронной подписи, используемые для формирования квалифицированной подписи, создаются заявителем самостоятельно или по его обращению удостоверяющим центром.

3.8.6. Использование заявителем квалифицированной подписи осуществляется с соблюдением обязанностей, предусмотренных пунктом 3.8.7. настоящего Регламента.

3.8.7. Обязанности участников электронного взаимодействия при использовании усиленных электронных подписей.

При использовании усиленных электронных подписей [участники электронного взаимодействия](file:///F%3A%5C%D0%9F%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BA%D1%82%D1%8B%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%BE%D0%B2%5C%D0%90%D0%A0%20%D0%91%D1%80%D1%8E%D1%85%D0%BE%D0%B2%D0%B5%D1%86%D0%BA%D0%B0%D1%8F%5C%D0%9E%D0%BB%D1%8C%D0%B3%D0%B0%20%D0%90%D0%BD%D0%B0%D1%82%D0%BE%D0%BB%D1%8C%D0%B5%D0%B2%D0%BD%D0%B0%5CDownloads%5C%D0%9E%D1%81%D0%BE%D0%B1%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B8%20%D0%BE%D1%81%D1%83%D1%89%D0%B5%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%B0%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%B2%D0%BD%D1%8B%D1%85%20%D0%BF%D1%80%D0%BE%D1%86%D0%B5%D0%B4%D1%83%D1%80%20%D0%B2%20%D1%8D%D0%BB%D0%B5%D0%BA%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%BD%D0%BD%D0%BE%D0%BC%20%D0%B2%D0%B8%D0%B4%D0%B5.doc#sub_211) обязаны:

1) обеспечивать конфиденциальность ключей электронных подписей, в частности не допускать использование принадлежащих им ключей электронных подписей без их согласия;

2) уведомлять [удостоверяющий центр](file:///F%3A%5C%D0%9F%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BA%D1%82%D1%8B%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%BE%D0%B2%5C%D0%90%D0%A0%20%D0%91%D1%80%D1%8E%D1%85%D0%BE%D0%B2%D0%B5%D1%86%D0%BA%D0%B0%D1%8F%5C%D0%9E%D0%BB%D1%8C%D0%B3%D0%B0%20%D0%90%D0%BD%D0%B0%D1%82%D0%BE%D0%BB%D1%8C%D0%B5%D0%B2%D0%BD%D0%B0%5CDownloads%5C%D0%9E%D1%81%D0%BE%D0%B1%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B8%20%D0%BE%D1%81%D1%83%D1%89%D0%B5%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%B0%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%B2%D0%BD%D1%8B%D1%85%20%D0%BF%D1%80%D0%BE%D1%86%D0%B5%D0%B4%D1%83%D1%80%20%D0%B2%20%D1%8D%D0%BB%D0%B5%D0%BA%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%BD%D0%BD%D0%BE%D0%BC%20%D0%B2%D0%B8%D0%B4%D0%B5.doc#sub_27), выдавший [сертификат ключа проверки электронной подписи](file:///F%3A%5C%D0%9F%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BA%D1%82%D1%8B%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%BE%D0%B2%5C%D0%90%D0%A0%20%D0%91%D1%80%D1%8E%D1%85%D0%BE%D0%B2%D0%B5%D1%86%D0%BA%D0%B0%D1%8F%5C%D0%9E%D0%BB%D1%8C%D0%B3%D0%B0%20%D0%90%D0%BD%D0%B0%D1%82%D0%BE%D0%BB%D1%8C%D0%B5%D0%B2%D0%BD%D0%B0%5CDownloads%5C%D0%9E%D1%81%D0%BE%D0%B1%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B8%20%D0%BE%D1%81%D1%83%D1%89%D0%B5%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%B0%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%B2%D0%BD%D1%8B%D1%85%20%D0%BF%D1%80%D0%BE%D1%86%D0%B5%D0%B4%D1%83%D1%80%20%D0%B2%20%D1%8D%D0%BB%D0%B5%D0%BA%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%BD%D0%BD%D0%BE%D0%BC%20%D0%B2%D0%B8%D0%B4%D0%B5.doc#sub_22), и иных участников электронного взаимодействия о нарушении конфиденциальности ключа электронной подписи в течение не более чем одного рабочего дня со дня получения информации о таком нарушении;

3) не использовать [ключ электронной подписи](file:///F%3A%5C%D0%9F%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BA%D1%82%D1%8B%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%BE%D0%B2%5C%D0%90%D0%A0%20%D0%91%D1%80%D1%8E%D1%85%D0%BE%D0%B2%D0%B5%D1%86%D0%BA%D0%B0%D1%8F%5C%D0%9E%D0%BB%D1%8C%D0%B3%D0%B0%20%D0%90%D0%BD%D0%B0%D1%82%D0%BE%D0%BB%D1%8C%D0%B5%D0%B2%D0%BD%D0%B0%5CDownloads%5C%D0%9E%D1%81%D0%BE%D0%B1%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B8%20%D0%BE%D1%81%D1%83%D1%89%D0%B5%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%B0%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%B2%D0%BD%D1%8B%D1%85%20%D0%BF%D1%80%D0%BE%D1%86%D0%B5%D0%B4%D1%83%D1%80%20%D0%B2%20%D1%8D%D0%BB%D0%B5%D0%BA%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%BD%D0%BD%D0%BE%D0%BC%20%D0%B2%D0%B8%D0%B4%D0%B5.doc#sub_25) при наличии оснований полагать, что конфиденциальность данного ключа нарушена;

4) использовать для создания и проверки квалифицированных электронных подписей, создания ключей квалифицированных электронных подписей и ключей их проверки [средства электронной подписи](file:///F%3A%5C%D0%9F%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BA%D1%82%D1%8B%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%BE%D0%B2%5C%D0%90%D0%A0%20%D0%91%D1%80%D1%8E%D1%85%D0%BE%D0%B2%D0%B5%D1%86%D0%BA%D0%B0%D1%8F%5C%D0%9E%D0%BB%D1%8C%D0%B3%D0%B0%20%D0%90%D0%BD%D0%B0%D1%82%D0%BE%D0%BB%D1%8C%D0%B5%D0%B2%D0%BD%D0%B0%5CDownloads%5C%D0%9E%D1%81%D0%BE%D0%B1%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B8%20%D0%BE%D1%81%D1%83%D1%89%D0%B5%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%B0%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%B2%D0%BD%D1%8B%D1%85%20%D0%BF%D1%80%D0%BE%D1%86%D0%B5%D0%B4%D1%83%D1%80%20%D0%B2%20%D1%8D%D0%BB%D0%B5%D0%BA%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%BD%D0%BD%D0%BE%D0%BC%20%D0%B2%D0%B8%D0%B4%D0%B5.doc#sub_29), получившие подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с настоящим Федеральным законом.

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

3.8.9. После подачи гражданином заявления с использованием Портала осуществляется передача заявления посредством автоматизированной системы (при условии внедрения системы межведомственного электронного взаимодействия) в МФЦ либо в Администрацию.

3.8.10. Ответственный специалист при поступлении заявления, поданного в электронной форме, осуществляет проверку действительности квалифицированной подписи, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов) о предоставлении услуги, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в пункте 3.8.11. настоящего Регламента (далее - проверка квалифицированной подписи).

3.8.11. Признание квалифицированной электронной подписи.

Квалифицированная электронная подпись признается действительной до тех пор, пока решением суда не установлено иное, при одновременном соблюдении следующих условий:

1) квалифицированный сертификат создан и выдан аккредитованным удостоверяющим центром, аккредитация которого действительна на день выдачи указанного сертификата;

2) квалифицированный сертификат действителен на момент подписания электронного документа (при наличии достоверной информации о моменте подписания электронного документа) или на день проверки действительности указанного сертификата, если момент подписания электронного документа не определен;

3) имеется положительный результат проверки принадлежности владельцу квалифицированного сертификата квалифицированной электронной подписи, с помощью которой подписан электронный документ, и подтверждено отсутствие изменений, внесенных в этот документ после его подписания. При этом проверка осуществляется с использованием средств электронной подписи, получивших подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с настоящим Федеральным законом, и с использованием квалифицированного сертификата лица, подписавшего электронный документ;

4) квалифицированная электронная подпись используется с учетом ограничений, содержащихся в квалифицированном сертификате лица, подписывающего электронный документ (если такие ограничения установлены).

3.8.12. В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, Специалист 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 «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью Специалиста 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.

3.8.13. Уведомление должно содержать информацию о перечне документов необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязанность по предоставлению которых, в соответствии с пунктом 2.6. настоящего Регламента, возложена на заявителя.

3.8.14. Заявление, поданное в электронной форме, считается принятым к рассмотрению и зарегистрированным после предоставления заявителем необходимого пакета документов, обязанность по предоставлению которых, в соответствии с пунктом 2.6. настоящего Регламента, возложена на заявителя. Срок рассмотрения заявления исчисляется со дня регистрации заявления.

3.8.15. Принятое заявление и приложенные к нему документы распечатывается, заверяется подписью принявшего его сотрудника, регистрируется в журнале учета поступающих документов. Дальнейшая работа по предоставлению муниципальной услуги ведется в соответствии с настоящим разделом Регламента, как и в случае подачи заявления при личном обращении в Администрацию, либо МФЦ.

3.8.16. Не допускается исполнение Муниципальной услуги до представления документов, обязанность по предоставлению которых, в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Регламента, возложена на заявителя.

3.8.17. Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги обеспечивается заявителю посредством использования информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе через портал государственных и муниципальных услуг (функций) http://www.gosuslugi.ru, портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края http://www.pgu.krasnodar.ru. Заявителю предоставляется информация о следующих этапах предоставления муниципальной услуги:

заявление зарегистрировано в администрации Новоджерелиевского сельского поселения Брюховецкого района;

формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

рассмотрение заявления и приложенных к нему документов,

выдача заявителю результата муниципальной услуги.

3.6.18. Результат предоставления муниципальной услуги, по просьбе заявителя посредством информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры может быть направлен в электронном виде в личный кабинет заявителя на Портале.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственным специалистом администрации, положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, осуществляется главой Новоджерелиевского сельского поселения Брюховецкого района.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, в целях предупреждения, выявления и устранения нарушений прав заявителя при предоставлении услуги, принятие решений и подготовку ответов на жалобы заявителей.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением услуги в целом (комплексная проверка), либо отдельные вопросы (тематическая проверка).

4.2.2. Плановые проверки осуществляются один раз в год.

4.2.3. Основанием для проведения внеплановой проверки является поступление жалобы заявителей на решения и действия (бездействие) администрации Новоджерелиевского сельского поселения Брюховецкого района, а также должностных лиц, специалистов, ответственных за предоставление услуги.

4.2.4. Плановая и внеплановая проверки осуществляются комиссией, образованной распоряжением администрации Новоджерелиевского сельского поселения Брюховецкого района (далее – распоряжение).

4.2.5. Проект распоряжения вносится главным специалистом администрации Новоджерелиевского сельского поселения Брюховецкого района не позднее 3 (рабочих) дней с даты регистрации жалобы. Данным распоряжением определяется председатель и состав комиссии.

В распоряжении указывается срок проведения проверки, который не может превышать для проведения плановой проверки – 30 дней с момента подписания распоряжения, для проведения внеплановой проверки не позднее 7 дней со дня регистрации жалобы.

4.2.6. Плановая проверка должна быть начата не позднее 30 ноября текущего года.

4.2.7. Если для рассмотрения жалобы по существу в администрации Новоджерелиевского сельского поселения Брюховецкого района недостаточно предоставленной информации, проводится выездная проверка, либо организуется встреча с заявителем.

4.2.8. В ходе проверок проверяется и оценивается комплекс вопросов, касающихся порядка предоставления муниципальной услуги.

По итогам проверки составляется акт, утверждаемый председателем комиссии.

В акте указывается:

- дата проведения проверки;

- состав комиссии;

- характер проверки (плановая, внеплановая);

- результаты проверки;

- выводы (предложения).

4.3. Ответственность должностных лиц, ответственных специалистов за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления услуги.

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

4.3.2. Должностным лицам и (или) ответственным специалистам администрации Новоджерелиевского сельского поселения Брюховецкого района, непосредственно предоставляющим услугу направляется акт с требованием устранить выявленные нарушения.

4.4. Порядок и формы контроля за предоставлением услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) администрации Новоджерелиевского сельского поселения Брюховецкого района, предоставляющей муниципальную услугу, а также ее должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации Новоджерелиевского сельского поселения Брюховецкого района, предоставляющей услугу, а также ее должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

5.1.1. Заявители имеют право на обжалование решения и (или) действия (бездействия) администрации Новоджерелиевского сельского поселения Брюховецкого района, а также ее должностных лиц либо муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги в досудебном порядке.

5.1.2. Заявители могут обжаловать решение и (или) действие (бездействия), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги должностным лицом либо муниципальным служащим администрации Новоджерелиевского сельского поселения Брюховецкого района – главе Новоджерелиевского сельского поселения Брюховецкого района.

В случае, если заявитель не удовлетворен решением, принятым главой Новоджерелиевского сельского поселения Брюховецкого района, то он вправе обратиться с жалобой на данное решение в администрацию Краснодарского края.

5.2. Предмет жалобы.

5.2.1. Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, а также о нарушении положений настоящего административного регламента по предоставлению услуги, некорректном поведении или нарушении служебной этики.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги;

2) нарушение срока предоставления услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами Новоджерелиевского сельского поселения Брюховецкого района для предоставления услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, правовыми актами Новоджерелиевского сельского поселения Брюховецкого района для предоставления услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении 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, нормативными правовыми актами Новоджерелиевского сельского поселения Брюховецкого района;

6) затребование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, нормативными правовыми актами Новоджерелиевского сельского поселения Брюховецкого района;

7) отказ администрации Новоджерелиевского сельского поселения Брюховецкого района, предоставляющей услугу, ее должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2.2. Жалобы подлежат рассмотрению бесплатно.

5.3. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.3.1. Заявители имеют право обратиться с жалобой устно при личном приеме заявителя или направить ее в письменном или электронном виде.

Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе в администрацию Новоджерелиевского сельского поселения Брюховецкого района, в том числе через МБУ «МБУ «МФЦ»» (если муниципальная услуга предоставлялась через МБУ «МБУ «МФЦ»»).

5.3.2. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего услугу или Ф.И.О. должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего услугу, либо его служащего;

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

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.4. Прием жалоб.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте предоставления услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной услуги).

Жалоба в письменной форме может быть также подана (направлена):

в администрацию Новоджерелиевского сельского поселения Брюховецкого района, расположенную по адресу: Краснодарский край, Брюховецкий район, станица Новоджерелиевская, улица Коммунаров,33, часы приема ежедневно, кроме выходных и праздничных дней, с 8 ч. 00 мин. до 16 ч. 12 мин;

 по почте - на адрес администрации Новоджерелиевского сельского поселения Брюховецкого района, по средствам факсимильной связи - по телефону 8 (86156) 65-180.

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления услуг.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем
посредством: официального сайта администрации Новоджерелиевского сельского поселения Брюховецкого района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»; официального адреса электронной почты администрации Новоджерелиевского сельского поселения Брюховецкого района; Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций); Портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края.

При подаче жалобы в электронном виде жалоба и документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.4.1. Жалоба рассматривается администрацией Новоджерелиевского сельского поселения Брюховецкого района в соответствии с порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Новоджерелиевского сельского поселения Брюховецкого района, ее должностных лиц либо муниципальных служащих.

Жалоба на нарушение порядка предоставления услуги многофункциональным центром рассматривается в соответствии с порядком рассмотрения жалоб администрацией Новоджерелиевского сельского поселения Брюховецкого района. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в администрации Новоджерелиевского сельского поселения Брюховецкого района на ее рассмотрение.

5.4.2. В случае подачи заявителем жалобы через МКУ «МБУ «МФЦ»» многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в администрацию Новоджерелиевского сельского поселения Брюховецкого района на ее рассмотрение в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и администрацией Новоджерелиевского сельского поселения Брюховецкого района, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.5. Сроки рассмотрения жалоб.

Жалоба подлежит рассмотрению должностными лицами администрации Новоджерелиевского сельского поселения Брюховецкого района, наделенными полномочиями по рассмотрению жалоб в течение 15 (пятнадцати рабочих дней) со дня ее регистрации в администрации Новоджерелиевского сельского поселения Брюховецкого района.

В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Основания для приостановления рассмотрения жалобы

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.7. Результат рассмотрения жалобы.

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы администрация Новоджерелиевского сельского поселения Брюховецкого района, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией Новоджерелиевского сельского поселения Брюховецкого района опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Краснодарского края, правовыми актами Новоджерелиевского сельского поселения Брюховецкого района, а также в иных формах.

При удовлетворении жалобы заявителю выдается результат муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7.2. Администрация Новоджерелиевского сельского поселения Брюховецкого района отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, в том числе в соответствии с пунктом 5.3.2 настоящего регламента;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

5.7.3. Администрация Новоджерелиевского сельского поселения Брюховецкого района вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявители вправе обжаловать решение по жалобе в судебном порядке в соответствии с подведомственностью дел, установленной процессуальным законодательством Российской Федерации.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявители имеют право обратиться в администрацию Новоджерелиевского сельского поселения Брюховецкого района за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Заявитель может получить информацию о порядке подачи и рассмотрения жалоб в письменной форме на основании письменного обращения заявителя в администрацию Новоджерелиевского сельского поселения Брюховецкого района; в устной форме при личном обращении (или по телефонам) – к специалисту администрации Новоджерелиевского сельского поселения Брюховецкого района, непосредственно предоставляющем муниципальную услугу, либо многофункциональном центре.

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

Глава Новоджерелиевского

сельского поселения

Брюховецкого района О.В. Ткаченко

ПРИЛОЖЕНИЕ №1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача специального разрешения на

движение по автомобильным дорогам

местного значения тяжеловесного и

(или) крупногабаритного транспортного

средства»

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги

|  |
| --- |
| Прием и регистрация заявления |

|  |
| --- |
| Рассмотрение заявления на предмет наличия полномочий на выдачу специального разрешения, комплектности документов и их соответствия требованиям регламента  |

|  |
| --- |
| Отказ в регистрации заявления с указанием заявителю причин принятия данного решения |

|  |
| --- |
| Согласование заявления |

|  |
| --- |
| Принятие решения о выдаче или об отказе в выдачи специальногоразрешения |

|  |
| --- |
| Выдача специального разрешения заявителю |

|  |
| --- |
| Отказ в выдаче специального разрешения и информирование заявителя с указанием причин принятия данного решения |

Глава Новоджерелиевского

сельского поселения

Брюховецкого района О.В. Ткаченко

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача специального разрешения на

движение по автомобильным дорогам

местного значения тяжеловесного и

(или) крупногабаритного транспортного

средства»

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе Новоджерелиевского сельского поселения Брюховецкого района |
|  |  |
|  | Реквизиты заявителя |
|  |
| (наименование, адрес |
|  |
| (местонахождение)- для юридических лиц, Ф.И.О., адрес места жительства - для индивидуальных предпринимателей и физических лиц) |
| Исх. от |  | № |  |  |
| поступило в |  |
| дата |  | № |  |
|  |
| Заявлениена получение специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения Новоджерелиевского сельского поселения Брюховецкого района транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов |
|  |
| Наименование, адрес и телефон владельца транспортного средства |
|  |
|  |
| ИНН, ОГРН, / ОГРИП владельца транспортного средства |  |
| Маршрут движения |
|  |
| Вид перевозки (международная, межрегиональная, местная) |  |
| На срок | с |  | по |  |
| На количество поездок |  |
| Характеристика груза: | Делимый | да | нет |
| Наименование | Габариты | Масса |
|  |  |  |
| Транспортное средство (автопоезд) (марка и модель транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа)), государственный регистрационный знак транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа)) |
|  |
| Параметры транспортного средства (автопоезда) |
| Масса транспортного средства (автопоезда) без груза / с грузом (т) |  | Масса тягача (т) | Масса прицепа (полуприцепа) (т) |
|  |  |  |  |
| Расстояния между осями |  |
| Нагрузки на оси (т) |  |
| Габариты транспортного средства (автопоезда) : |
| Длина (м) | Ширина (м) | Высота (м) | Минимальный радиус поворота с градусом (м) |
|  |  |  |  |
| Необходимость автомобиля сопровождения (прикрытия) |  |
| Предполагаемая максимальная скорость движения транспортного средства (автопоезда) (км/час) |  |
| Банковские реквизиты |  |
|  |
|  |
| Оплату гарантируем |
|  |  |  |
| (должность) | (подпись) | (фамилия) |
|  |
| В графе указывается полное наименование груза, основные:- характеристики, марка, модель, описание индивидуальной и транспортной- тары (способ крепления). |

Глава Новоджерелиевского

сельского поселения

Брюховецкого района О.В. Ткаченко

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача специального разрешения на

движение по автомобильным дорогам

местного значения тяжеловесного и

(или) крупногабаритного транспортного

средства »

СХЕМА

транспортного средства (автопоезда), с использованием которого планируется осуществлять перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, с указанием размещения такого груза

 Вид сбоку:

 Рисунок

 Вид сзади:

 Рисунок

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

 (должность, фамилия заявителя) (подпись заявителя)

 М.П.

Глава Новоджерелиевского

сельского поселения

Брюховецкого района О.В. Ткаченко

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача специального разрешения на

движение по автомобильным дорогам

местного значения тяжеловесного и

(или) крупногабаритного транспортного

средства Брюховецкого района»

|  |
| --- |
| Специальное разрешение №\_\_\_\_на движение по автомобильным дорогам местного значения Новоджерелиевского сельского поселения Брюховецкого района транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов |
|  |
| (лицевая сторона) |
|  |
| Вид перевозки (международная, межрегиональная, местная) |  | Год |  |
| Разрешено выполнить |  | Поездок в период с |  | по |  |
| По маршруту |
|  |
| Транспортное средство (автопоезд) (марка и модель транспортного средства (тягача, прицепа, (полуприцепа)), государственный регистрационный знак транспортного средства (тягача, прицепа, (полуприцепа)) |
|  |
| Наименование, адрес и телефон владельца транспортного средства |
|  |
| Характеристика груза (наименование, габариты, масса) |
|  |
| Параметры транспортного средства (автопоезда): |
| Масса транспортного средства (автопоезда) без груза/ с грузом (т) |  | Масса тягача (т) | Масса прицепа (полуприцепа) (т) |
|  |  |
| Расстояние между осями |  |
| Нагрузки на оси (т) |  |
| Габариты транспортного средства (автопоезда): | Длина (м) | ширина | высота |
|  |  |  |  |
| Разрешение выдано (наименование уполномоченного органа) |  |
|  |
|  |  |  |
| (должность) | (подпись) | (ФИО) |
| " |  |  | " |  | 20 |  |  | г. |  |  |
|  |
| (оборотная сторона) |
|  |
| Вид сопровождения |  |
| Особые условия движения |
|  |
| Владельцы автомобильных дорог, сооружений, инженерных коммуникаций, органы управления Госавтоинспекции и другие организации, согласовавшие перевозку (указывается наименование согласующих организаций, исходящий номер и дата согласования) |
|  |
| А. С основными положениями и требованиями законодательства Российской Федерации в области перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по дорогам Российской Федерации и настоящего специального разрешения ознакомлен: |
| Водитель (и) транспортного средства |  |
|  | (Ф.И.О.) подпись |
| В. Транспортное средство с грузом/без груза соответствует требованиям законодательства Российской Федерации в области перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов и параметрам, указанным в настоящем специальном разрешении |
|  |
| Подпись владельца транспортного средства | (Ф.И.О.) |
| " |  |  | " |  | 20 |  |  | г. |  | М.П. |
| Отметки владельца транспортного средства о поездке (поездках) транспортного средства (указывается дата начала каждой поездки, заверяется подписью ответственного лица и печатью организации) |
|  |
|  |
| Отметки грузоотправителя об отгрузке груза при межрегиональных и местных перевозках (указывается дата отгрузки, реквизиты грузоотправителя, заверяется подписью ответственного лица и печатью организации) |
|  |
|  |
| (без отметок не действительно) |
| Особые отметки контролирующих органов |

Глава Новоджерелиевского

сельского поселения

Брюховецкого района О.В. Ткаченко