**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам общего пользования местного значения, находящихся в собственности муниципального образования город Новороссийск, тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства**

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании Федерального закона от 8 ноября 2007 года № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Приказа Министерства транспорта Российской Федерации от 5 июня 2019 года № 167 «Об утверждении Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства» (в ред. от 06.09.2021), Постановлением Правительства Российской Федерации от 21 декабря 2020 года № 2200 «Об утверждении Правил перевозки грузов автомобильным транспортом и о внесении изменений в п.2.1.1 Правил дорожного движения Российской Федерации, а также в соответствии со статьей 34 Устава муниципального образования город Новороссийск, п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам общего пользования местного значения, находящихся в собственности муниципального образования город Новороссийск, тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства (прилагается).
2. Отделу информационной политики и средств массовой информации опубликовать настоящее постановление в печатном бюллетене «Вестник муниципального образования город Новороссийск» и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования город Новороссийск.
3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования Яменскова А.И.
4. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава

муниципального образования А.В. Кравченко

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

муниципального образования

город Новороссийск

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

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги по выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам общего пользования местного значения, находящихся в собственности муниципального образования город Новороссийск, тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства

1. Общие положения.

1.1. Предмет регулирования.

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам общего пользования местного значения, находящихся в собственности муниципального образования город Новороссийск, тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства (далее –регламент) определяет правила подачи, приема и рассмотрения заявлений на получение специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, согласования, оформления и выдачи (отказа в выдаче) указанного специального разрешения, в пределах полномочий, указанных в части 10 статьи 31 Федерального закона от 8 ноября 2007 года № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (далее – Федеральный закон), в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Предметом муниципальной услуги является выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам общего пользования местного значения, находящихся в собственности муниципального образования город Новороссийск, тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства (далее – специальное разрешение).

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. Специальное разрешение на бланке согласно форме, приведенной в приложении № 1 к настоящему регламенту, выдается владельцу транспортного средства или его уполномоченному представителю (далее – заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования

о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. В предоставлении муниципальной услуги участвуют: администрация муниципального образования город Новороссийск, уполномоченный орган администрации муниципального образования город Новороссийск - Управление транспорта и дорожного хозяйства администрации муниципального образования город Новороссийск (далее - уполномоченный орган), Государственное автономное учреждение Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» (далее - МФЦ), на основании заключенных между государственным автономным учреждением Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» и администрацией соглашения и дополнительных соглашений к нему.

Заявитель, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей), либо места нахождения (для юридических лиц) имеет право на обращение в любой по его выбору МФЦ, в пределах территории Краснодарского края, для предоставления ему муниципальной услуги по экстерриториальному принципу.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашений о взаимодействии, заключенных уполномоченным МФЦ с федеральными органами исполнительной власти, органами внебюджетных фондов, органами местного самоуправления в Краснодарском крае.

1.3.2. Информация о предоставлении муниципальной услуги выдается:

1.3.2.1. В администрации муниципального образования город Новороссийск, в лице управления транспорта и дорожного хозяйства администрации муниципального образования город Новороссийск:

в устной форме, при личном обращении;

с использованием телефонной связи;

в форме электронного документа;

по письменным обращениям.

1.3.2.2. В государственном автономном учреждении Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края»:

при личном обращении;

посредством интернет-сайта - http://e-mfc.ru – «Online-консультант», «Электронный консультант», «Виртуальная приемная».

1.3.2.3. Посредством размещения информации на официальном интернет-портале администрации муниципального образования город Новороссийск, адрес официального сайта http://www.admnvrsk.ru.

1.3.2.4. Посредством размещения информации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края (www.pgu.krasnodar.ru) (далее - Региональный портал).

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Региональном портале размещается следующая информация:

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;

круг заявителей;

срок предоставления государственной (муниципальной) услуги;

результаты предоставления государственной (муниципальной) услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления государственной (муниципальной) услуги;

размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной (муниципальной) услуги;

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

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

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

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

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

1.3.3. Посредством телефонной связи «Горячей линии» МФЦ по номеру телефона 8 (800) 30-23-444, либо уполномоченного органа по номеру телефона 8(8617)210112.

1.3.3.1. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

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

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

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

1.3.4. Посредством размещения информационных стендов и иных источников информирования в МФЦ и органе, предоставляющем муниципальную услугу.

1.3.4.1. Информационные стенды и иные источники информирования, размещенные в МФЦ и органе, предоставляющем муниципальную услугу, должны содержать:

режим работы, адреса отделов по работе с гражданами и организациями МФЦ, органа, предоставляющего муниципальную услугу, органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

почтовые адреса, телефоны, фамилии руководителей отделов по работе с гражданами и организациями МФЦ и уполномоченного органа, предоставляющего 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников;

иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

Такая же информация размещается на официальном интернет-портале администрации муниципального образования город Новороссийск и на сайтах МФЦ.

1.3.5. Информация о местонахождении и графике работы, справочных телефонах уполномоченного органа и МФЦ:

1.3.5.1. Уполномоченный орган расположен по адресу: 353900, Краснодарский край, город Новороссийск, ул. Свободы, д.35, электронный адрес: novuts@mail.ru.

Справочные телефоны уполномоченного органа: 8 (8617) 21-01-12.

График работы уполномоченного органа: понедельник - пятница с 09.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00, суббота и воскресенье - выходной.

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

1.3.6. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами МФЦ, либо специалистами уполномоченного органа, при личном контакте с заявителем, с использованием средств Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

1.3.6.1. Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги, заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, полученные при подаче документов. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги.

2.1.1. Наименование муниципальной услуги - муниципальная услуга «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам общего пользования местного значения, находящихся в собственности муниципального образования город Новороссийск, тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего

муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется уполномоченным органом администрации муниципального образования город Новороссийск, в лице управления транспорта и дорожного хозяйства.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1.1 выдача заявителю специального разрешения;

2.3.1.2 отказ в выдаче специального разрешения.

2.3.2. Результаты предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу в виде электронных документов и (или) электронных образов документов заверяются уполномоченными должностными лицами уполномоченного органа на предоставление муниципальной услуги.

2.3.2.1. Для получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе заявитель имеет право обратиться непосредственно в уполномоченный орган на предоставление муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Специальное разрешение в случае, если требуется согласование только владельца автомобильных дорог местного значения и при наличии соответствующих согласований, выдается в срок, не превышающий 7 рабочих дней с даты регистрации заявления, в случае необходимости согласования маршрута транспортного средства с Госавтоинспекцией - в течение 11 рабочих дней с даты регистрации заявления. Исполнители муниципальной услуги несут персональную ответственность за несоблюдение сроков рассмотрения заявления.

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

2.4.2. При направлении заявления и копий всех необходимых документов по почте, срок предоставления муниципальной услуги отсчитывается от даты регистрации документов.

2.4.3. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления для предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.4.4. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрен.

2.5. Правовые основания для предоставления

муниципальной услуги.

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

2.5.1.1. Конституцией Российской Федерации;

2.5.1.2. Федеральным законом от 8 ноября 2007 года № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

2.5.1.3. Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2.5.1.4. Законом Краснодарского края от 7 июня 2001 года № 369-КЗ «Об автомобильных дорогах, расположенных на территории Краснодарского края»;

2.5.1.5. Постановлением Правительства Российской Федерации от 21 декабря 2020 № 2200 «Об утверждении Правил перевозок грузов автомобильным транспортом и о внесении изменений в пункт 2.1.1 Правил дорожного движения Российской Федерации;

2.5.1.6. Постановлением Правительства Российской Федерации от 31 января 2020 года № 67 «Об утверждении правил возмещения вреда, причиняемого тяжеловесными транспортными средствами, об изменении и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации;

2.5.1.7. Постановлением Правительства Российской Федерации от 23 октября 1993 года № 1090 «О правилах дорожного движения»;

2.5.1.8. Приказом Минтранса России от 5 июня 2019 года № 167 (зарегистрирован Минюстом 26 июля 2019 № 55406.) «Об утверждении Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства»;

2.5.1.9. Постановлением администрации муниципального образования город Новороссийск от 23 сентября 2020 года № 4340 «Об определении размера вреда, причиняемого тяжеловесными транспортными средствами при движении по автомобильным дорогам местного значения муниципального образования город Новороссийск»;

2.5.1.10. Иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Краснодарского края.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

2.6.1.1. заявление на получение специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства (далее – заявление) (рекомендуемый образец приведен в приложении № 2 к настоящему регламенту);

2.6.1.2. схема тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства (автопоезда) с изображением размещения груза (при наличии груза) (рекомендуемый образец приведен в приложении №3 к настоящему регламенту). На схеме изображаются транспортное средство, планируемое к участию в перевозке, его габариты с грузом (при наличии груза), количество осей и колес на нем, взаимное расположение осей и колес, распределение нагрузки по осям, а также при наличии груза – габариты груза, расположение груза на транспортном средстве, погрузочная высота, свес (при наличии) (изображается вид в профиль, сзади);

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

2.6.1.4. в случае подачи заявления представителем лица, в чьих интересах осуществляется выдача специального разрешения, к заявлению также прилагается копия документа, подтверждающего его полномочия.

2.6.2. В случае представления заявителем документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», сотрудник уполномоченного органа или МФЦ осуществляет их бесплатное копирование, сличает представленные заявителем экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом, после чего оригиналы возвращаются заявителю. Копии иных документов представляются заявителем самостоятельно.

Если представленные копии документов нотариально не заверены, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, сотрудник уполномоченного органа или МФЦ заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «копия верна».

2.6.3. 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:

2.6.3.1. сведения о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица.

Информация, указанная в настоящем пункте, запрашивается при ее отсутствии в уполномоченном органе.

Получение информации, указанной в настоящем подразделе, не должно приводить к нарушению срока предоставления муниципальной услуги.

Плата за получение информации, указанной в настоящем пункте, с заявителя не взимается.

В случае непредставления заявителем документов, указанных в настоящем пункте регламента, данные документы запрашиваются уполномоченным органом в организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, в порядке межведомственного взаимодействия.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.6.4. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

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

2.6.4.2. предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и муниципальными актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг. Заявитель вправе предоставить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

2.6.4.3. осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации;

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

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

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

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо работника МФЦ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо руководителя МФЦ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Уполномоченный орган (подведомственное учреждение (организация)) отказывает в приеме заявления в случае, если:

2.7.1.1. уполномоченный орган не вправе выдавать специальное разрешение по заявленному маршруту;

2.7.1.2. заявление подписано лицом, не имеющим полномочий на подписание данного заявления;

2.7.1.2. заявление не содержит сведений и (или) не соответствует требованиям, установленных пунктом 3.3.3 настоящего регламента;

2.7.1.3. предусмотренные п. 3.3.5 документы не приложены к заявлению или прилагаемые к заявлению документы не соответствуют требованиям пунктов 3.3.5 настоящего регламента.

2.7.2. О наличии основания для отказа в приеме документов заявителя информирует специалист уполномоченного органа, либо МФЦ, ответственный за прием документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

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

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

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

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

2.7.5. Заявитель вправе отозвать свое заявление на любой стадии рассмотрения, согласования или подготовки документа уполномоченным органом, а также продлить срок исполнения заявления, обратившись с соответствующим заявлением в уполномоченный орган, либо МФЦ.

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

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

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

2.8.2.1. информация о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица не соответствует информации, указанной в заявлении;

2.8.2.2. установленные требования о перевозке груза, не являющегося неделимым, не соблюдены;

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

2.8.2.4. технические характеристики и регистрационные данные транспортных средств не соответствуют указанным в заявлении;

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

2.8.2.6. отсутствует согласие заявителя на:

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

проведение оценки технического состояния автомобильной дороги местного значения;

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

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

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

2.8.2.8. отсутствуют оригиналы заявления и схемы тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства (автопоезда), а также заверенные регистрационные документы транспортных средств в соответствии с п. 2.6.1. настоящего регламента, при обращении заявителя за получением оформленного бланка специального разрешения в случае, если заявление и документы направлялись в уполномоченный орган с использованием факсимильной связи;

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

2.8.2.10. истек указанный в заявлении срок перевозки;

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

Уполномоченный орган в случае приятия решения об отказе в выдаче специального разрешения по основания, указанным в подпунктах 1-10 настоящего пункта, выбранным заявителем способом связи, информирует его о принятом решении в течение четырех рабочих дней со дня регистрации заявления.

При обнаружении уполномоченным должностным лицом, ответственным за рассмотрение заявлений одного из оснований, перечисленных в настоящем пункте, составляется отказ в выдаче специального разрешения.

Отказ вручается заявителю лично (его уполномоченному представителю), либо направляется по средствам почтовой, факсимильной связи и (или) при помощи сети «Интернет».

2.8.3. Срок подготовки и направления решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги не может превышать 11 дней с момента выявления ответственным исполнителем либо согласующим должностным лицом причин, препятствующих предоставлению муниципальной услуги, и входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.

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

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленный пунктом 2.8.2. административного регламента, является исчерпывающим.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами

2.9.1. За выдачу специального разрешения взимается государственная пошлина, размеры и порядок взимания которой установлены главой 25.3 Налогового кодекса Российской Федерации.

В соответствии с подпунктом 111 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации уплачивается государственная пошлина за выдачу органом местного самоуправления городского округа специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесных и (или) крупногабаритных транспортных средств (приложение №5).

Госпошлина должна быть уплачена до подачи заявления, либо в случае, если заявление подано в электронной форме, после подачи заявления, но до принятия его к рассмотрению.

2.9.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

В случае движения тяжеловесных транспортных средств по автомобильным дорогам общего пользования местного значения, находящихся в собственности муниципального образования город Новороссийск, взымается плата в виде поступления сумм в возмещении вреда, причиняемого автомобильным дорогам местного значения при движении тяжеловесных транспортных средств, зачисляемых в бюджеты городских округов (приложение №6), в соответствии с постановлением администрации муниципального образования город Новороссийск от 23 сентября 2020 года № 4340 «Об определении размера вреда, причиняемого тяжеловесными транспортными средствами при движении по автомобильным дорогам местного значения муниципального образования город Новороссийск».

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в подпункте 2.6.1. настоящего регламента, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги на личном приеме не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2.11.1 Запрос заявителя (далее - заявление) регистрируется в журнале регистрации заявлений должностным лицом уполномоченного органа в течение одного рабочего дня с даты его поступления.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в соответствии с подпунктом 3.5. пункта 3 настоящего административного регламента.

2.11.2 Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, указанными в подпункте 2.6.1. настоящего регламента, поступившими в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый за ним рабочий день.

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

По обращению заявителя уполномоченный орган предоставляет ему сведения о дате поступления заявления и его регистрационном номере.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

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

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

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

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

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

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

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

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

В случаях, если существующие объекты социальной инфраструктуры невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этих объектов до их реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального образования город Новороссийск, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

На каждой стоянке (остановке) транспортных средств, в том числе около помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак "инвалид". Порядок выдачи опознавательного знака "инвалид" для индивидуального использования устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.

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

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

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

2.13.1. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность. В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обращаться в уполномоченный орган по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

2.13.2. Возможность подачи запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и выдачи заявителям документов по результатам предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

2.13.3. Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием Портала;

2.13.4. Установление должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

2.13.5. Установление и соблюдение требований к помещениям, в которых предоставляется услуга;

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

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

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

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

в администрацию муниципального образования город Новороссийск;

в уполномоченный орган;

через МФЦ в уполномоченный орган;

посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Портала, с применением усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

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

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

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

Для получения доступа к возможностям Портала необходимо выбрать субъект Российской Федерации и после открытия списка территориальных федеральных органов исполнительной власти в этом субъекте Российской Федерации, органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации и органов местного самоуправления выбрать администрацию муниципального образования г. Новороссийск Краснодарского края с перечнем оказываемых муниципальных услуг и информацией по каждой услуге.

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

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

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

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

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

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

заявление вместе с электронными копиями документов попадает в информационную систему уполномоченного органа, оказывающего выбранную заявителем услугу, которая обеспечивает прием запросов, обращений, заявлений и иных документов (сведений), поступивших с Портала и (или) через систему межведомственного электронного взаимодействия с использованием информационно – телекоммуникационных технологий по защищенным каналам связи.

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

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

2.14.4. При направлении заявления и документов (содержащихся в них сведений) в форме электронных документов в порядке, предусмотренном подпунктом 2.14.1 пункта 2, обеспечивается возможность направления заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

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

2.14.6. МФЦ при обращении заявителя (представителя заявителя) за предоставлением муниципальной услуги осуществляют создание электронных образов заявления и документов, представляемых заявителем (представителя заявителя) и необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги, и их заверение с целью направления в уполномоченный орган.

2.14.7. Порядок предоставления двух и более государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах при однократном обращении заявителя осуществляется в соответствии со статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

3.1. Состав административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

3.1.1.1. Прием заявления.

3.1.1.2. Регистрация заявления.

3.1.1.3. Направление заявления.

3.1.1.4. Рассмотрение заявления.

3.1.1.5. Фактическое предоставление муниципальной услуги.

3.2. Особенности предоставления муниципальной услуги при осуществлении межведомственного взаимодействия.

3.2.1. Согласование маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства осуществляется уполномоченным органом с владельцами автомобильных дорог местного значения, по которым проходит маршрут.

3.2.2. Согласование с ОГИБДД УМВД России по г. Новороссийску (далее – Госавтоинспекция), проводится:

в случае превышения транспортным средством допустимых габаритов более чем на два процента, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 21 декабря 2020 г.№ 2200;

в случаях, если для движения транспортного средства требуется укрепление отдельных участков автомобильных дорог местного значения и принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог и пересекающих их сооружений, и инженерных коммуникаций, в пределах маршрута транспортного средства.

Согласование маршрута транспортного средства возможно посредством представления копии письма по электронной почте (с последующим представлением оригинала), факсимильной связи, электронного взаимодействия с использованием электронной подписи, в том числе единой системы межведомственного взаимодействия.

3.3. Общие требования к заявлению и запросу о ходе предоставления муниципальной услуги.

3.3.1. Заявление на получение специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства подается заявителем непосредственно в уполномоченный орган, в МФЦ, а также путем направления в адрес уполномоченного органа посредством почтового отправления, факсимильной связи или в электронном виде посредством государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее – Портал).

3.3.2. В заявлении указывается:

Информация о заявителе – владельце транспортного средства или его уполномоченном представителе: наименование, адрес в пределах места нахождения (для юридических лиц), фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес регистрации по месту жительства (пребывания) (для физических лиц и индивидуальных предпринимателей), телефон и адрес электронной почты (при наличии);

номер и дата заявления;

наименование уполномоченного органа;

информация о владельце транспортного средства: наименование, организационно – правовая форма и адрес в пределах места нахождения, телефон – для юридических лиц;

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

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

маршрут движения (пункт отправления – пункт назначения, с указанием их адресов);

вид перевозки – по территории Российской Федерации;

срок выполнения поездок;

количество поездок (для тяжеловесных транспортных средств);

характеристика груза (при наличии груза) (наименование, габариты) (длина, ширина, высота), масса, делимость;

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

параметры транспортного средства (автопоезда): масса, расстояние между осями, нагрузки на оси, количество и скатность колес на каждой оси, наличие пневматической подвески, габариты (длина, ширина, высота, длина свеса (при наличии);

минимальный радиус поворота с грузом;

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

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

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

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

3.3.5. К заявлению прилагаются документы, указанные в пункте 2.6.1. настоящего регламента.

3.3.6. Заявление, схема транспортного средства (автопоезда), а также копии документов, указанных в подпункте 2.6.1. настоящего регламента, должны быть подписаны заявителем (для физических лиц и индивидуальных предпринимателей) или руководителем (иным уполномоченным лицом) и заверены печатью (при наличии) (для юридических лиц).

3.3.7. Заявление с приложением документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего регламента, может быть подано заявителем непосредственно в уполномоченный орган путем направления их в адрес уполномоченного органа посредством почтового отправления, посредством факсимильной связи, с последующим предоставлением оригиналов заявления и схемы транспортного средства, заверенных копий документов и материалов, указанных в подпункте 2.6.1. настоящего регламента или в электронном виде посредством Портала.

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

3.3.9. Заявитель вправе подать на имя руководителя управления запрос о ходе рассмотрения заявления (далее - запрос) любым способом, указанным в пункте 2.14.2. настоящего регламента.

3.4. Прием заявлений.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в управление документов, в соответствии с пунктом 2.6 настоящего регламента.

3.4.2. Предоставление в адрес управления заявления осуществляется способом, указанным в пункте 1.3 настоящего регламента.

3.4.3. Прием заявления, направленного в адрес управления по почте осуществляет специалист, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции. После его поступления проводится незамедлительное вскрытие почтового конверта. Если в конверте отсутствует письменное вложение, либо обнаружилась недостача упоминаемых автором или описью документов, составляется акт об отсутствии (недостачи) документов (приложение № 4), что является основанием для отказа в приеме заявления согласно пункту 2.9. настоящего регламента.

3.4.4. К заявлению, поступившему по почте, подкрепляется конверт.

3.4.5. Обращения с пометкой «лично» вскрываются руководителем управления.

3.4.6. Обработка заявлений, поступивших путем факсимильной связи, сети «Интернет» или при помощи иных информационных систем осуществляется в общем порядке.

3.4.7. Результат административной процедуры – прием поступившего в

управление заявления.

3.5. Регистрация заявления.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является прием поступившего заявления, которое в течение одного рабочего дня регистрирует специалист, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции и передает его для наложения соответствующей резолюции руководителю управления.

3.5.2. На первой странице заявления, в правом верхнем углу, либо на свободном от текста месте ставится штамп с указанием даты поступления и регистрационного номера.

3.5.3. После регистрации заявления специалист, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции, в течение одного рабочего дня, передает его руководителю управления для наложения соответствующей резолюции.

3.5.4. Наложение резолюции руководителем управления не должно превышать двух рабочих дней с момента регистрации заявления.

3.5.5. После наложения резолюции руководителем управления заявление возвращается специалисту, ответственному за регистрацию входящей корреспонденции.

3.5.6. Результат административной процедуры – регистрация заявления в электронной системе управления, и подготовка заявления к передаче на рассмотрение указанному в резолюции руководителя управления должностному лицу.

3.6. Направление заявления на рассмотрение.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления с указанием соответствующей резолюции руководителя управления.

3.6.2. Специалист, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции, после регистрации заявления передает его вместе с приложенными документами специалисту согласно резолюции руководителя управления.

3.6.3. Результат административной процедуры – передача зарегистрированного заявления на рассмотрение специалисту управления.

3.7. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом зарегистрированного заявления с соответствующей резолюцией руководителя управления.

3.7.2. При рассмотрении заявления исполнитель в течение четырех рабочих дней со дня регистрации заявления проверяет:

3.7.2.1. информацию о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица (для российских перевозчиков);

3.7.2.2. сведения о соблюдении требований о перевозке груза, не являющегося неделимым.

3.7.3. По инициативе заявителя до получения специального разрешения заявление может быть отозвано путем направления в уполномоченный орган письменного заявления в свободной форме с указанием реквизитов отзываемого заявления.

3.7.4. При рассмотрении заявления исполнитель в течение четырех рабочих дней со дня регистрации заявления выполняет следующие административные процедуры:

1) устанавливает путь следования по заявленному маршруту;

2) определяет владельцев автомобильных дорог, а в случаях, определенных пунктом 3.8.3, настоящего регламента, владельцев инфраструктуры железнодорожного транспорта общего пользования и (или) владельцев железнодорожных путей необщего пользования по пути следования транспортного средства;

3) направляет в адрес определенных в соответствии подпунктом 2 настоящего пункта владельцев запрос на согласование маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства.

В запросе указываются:

наименование органа, направившего запрос;

исходящий номер и дата запроса;

маршрут движения (участок маршрута);

марка и модель транспортного средства, государственный регистрационный номер транспортного

средства;

предполагаемый срок и количество поездок (для тяжеловесного транспортного средства);

параметры транспортного средства (автопоезда): масса, расстояние между осями, нагрузки на оси,

количество и скатность колес на каждой оси, наличие пневматической подвески, габариты (длина, ширина,

высота, длина свеса (при наличии), минимальный радиус поворота с грузом;

сведения о заявителе и способе связи с ним;

подпись должностного лица (электронная подпись уполномоченного органа).

В случаях, установленных пунктом 3.2.1. настоящего регламента, после согласования маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства с владельцами автомобильных дорог местного значения, определенными в соответствии с подпунктом 2 настоящего пункта, уполномоченный орган в течение одного рабочего дня направляет запрос на согласование маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства в адрес подразделения Госавтоинспекции по месту расположения уполномоченного органа.

Запрос в Госавтоинспекцию направляется с приложением копий документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего регламента, копий согласований маршрута транспортного средства и проекта организации дорожного движения и (или) проекта, содержащего мероприятия по укреплению и (или) обустройству автомобильных дорог, их участков, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, направленные на обеспечение безопасного движения по такой автомобильной дороге или ее участку тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства (далее - специальный проект) (при необходимости), а в случае выдачи специального разрешения в бумажном виде также с приложением оформленного бланка специального разрешения. 3.7.5. Результат административной процедуры – принятие решения о выдаче специального разрешения или отказе в выдаче специального разрешения с указанием причин отказа.

3.8. Согласование маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства

3.8.1. Согласование маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства проводится владельцами автомобильных дорог и Госавтоинспекцией в течение четырех рабочих дней с даты поступления от уполномоченного органа запроса, указанного в подпункте 3.7.4 настоящего регламента. 3.8.2. В случае необходимости согласования маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства с владельцами пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, согласование владельцами сооружений и инженерных коммуникаций осуществляется в течение двух рабочих дней с даты получения ими вышеуказанного запроса.

3.8.3. В случае, если для движения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства требуется разработка проекта организации дорожного движения, специального проекта, проведение обследования автомобильных дорог, их укрепление или принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог, их участков, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, уполномоченный орган в течение одного рабочего дня со дня установления необходимости проведения соответствующих мероприятий выбранным заявителем способом связи информирует его об этом, и дальнейшее согласование маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства осуществляется в соответствии с 3.8.6 настоящего регламента.

Указанные мероприятия проводятся при выполнении хотя бы одного из следующих условий:

1) масса тяжеловесного транспортного средства превышает несущую способность участка автомобильной дороги и (или) искусственного сооружения;

2) габариты крупногабаритного транспортного средства превышают габариты приближения автомобильной дороги с учетом радиуса автомобильной дороги в плане и профиле;

3) мероприятия предусмотрены Требованиями к организации движения по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства.

3.8.4. В случае если маршрут тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства проходит через железнодорожные переезды, уполномоченный орган в течение четырех рабочих дней со дня регистрации заявления направляет соответствующий запрос владельцам инфраструктуры железнодорожного транспорта общего пользования и (или) владельцам железнодорожных путей необщего пользования, в ведении которых находятся такие железнодорожные переезды, при выполнении хотя бы одного из следующих условий:

ширина транспортного средства с грузом или без груза составляет 5 м и более;

высота транспортного средства от поверхности дороги 4,5 м и более;

длина автопоезда с одним прицепом превышает 22 м или автопоезд имеет два и более прицепа;

скорость движения транспортного средства менее 8 км/ч.

Согласование владельцами инфраструктуры железнодорожного транспорта общего пользования и (или) владельцами железнодорожных путей необщего пользования осуществляется в течение четырех рабочих дней с даты получения запроса.

3.8.5. В случае, если при согласовании маршрута движения крупногабаритного транспортного средства установлено, что данное транспортное средство является тяжеловесным, владелец автомобильной дороги местного значения в течение одного рабочего дня с даты регистрации запроса, указанного в п. 3.7.4 настоящего регламента, информирует об этом уполномоченный орган для направления заявителю запроса о требуемом количестве поездок по маршруту.

Заявитель в течение двух рабочих дней с даты поступления запроса должен уведомить уполномоченный орган о требуемом количестве поездок по заявленному маршруту.

Срок выдачи специального разрешения увеличивается на срок проведения, указанных в настоящем пункте, мероприятий.

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

3.9. Фактическое предоставление муниципальной услуги.

3.8.1. В случае, если заявитель не указал способ получения фактического предоставления муниципальной услуги, то результат муниципальной услуги предоставляется заявителю в соответствии с настоящим регламентом.

3.8.2. Запрещается направлять ответы с исправлениями, ошибками.

3.8.3. В случае направления заявителю отказа в выдаче специального разрешения ему возвращаются также и все представленные им документы.

3.8.4. Уполномоченный орган ведет журнал выданных специальных разрешений, в котором указываются:

3.8.4.1. Номер специального разрешения.

3.8.4.2. Дата выдачи и срок действия специального разрешения.

3.8.4.3. Маршрут движения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства.

3.8.4.4. Сведения о владельце транспортного средства: наименование, организационно-правовая форма, адрес (местонахождение) юридического лица - для юридического лица; фамилия, имя, отчество, данные документа, удостоверяющего личность, адрес места жительства - для индивидуального предпринимателя и физических лиц.

3.8.4.5. Подпись лица, получившего специальное разрешение.

3.10. Выдача специального разрешения.

3.10.1. Уполномоченный орган, при получении предусмотренных настоящим регламентом согласований, выбранным заявителем способом связи информирует о размере платы в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам тяжеловесным транспортным средством.

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

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

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

3.10.3. В случае наличия постоянного маршрута тяжеловесных и (или) крупногабаритных транспортных средств, срок оформления специального разрешения по указанному маршруту не должен составлять более трех часов после подтверждения заявителем внесения платы в счет возмещения вреда, причиняемого тяжеловесным транспортным средством, а также получения согласования Госавтоинспекции.

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

Уполномоченный орган в течение одного рабочего дня со дня принятия решения об отказе в выдаче специального разрешения, указанных в подпунктах 1,2 пункта 2.8.2. настоящего регламента выбранным заявителем способом связи информирует его о принятом решении в течение четырех рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.11. Осуществление консультаций при предоставлении муниципальной услуги.

3.10.1. При консультировании по телефону уполномоченное должностное лицо управления должно назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование управления, в который обратился заявитель, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим вопросам.

3.10.2. При консультировании посредством индивидуального устного информирования, уполномоченное должностное лицо управления дает заявителю полный, точный и оперативный ответ на поставленные вопросы. Время ожидания заявителя при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 20 минут.

3.10.3. При консультировании по письменным обращениям заявителям дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указываются фамилия, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ на обращение направляется по почте на адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления письменного обращения за консультацией.

3.10.4. При консультировании по электронной почте заявителю дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указываются фамилия, инициалы, адрес электронной почты и номер телефона исполнителя. Ответ на обращение направляется на адрес электронной почты заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления обращения.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента.

4.1. Осуществление контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами управления положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

4.1.1. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги исполнителями осуществляется начальником управления.

4.1.2. Предметом контроля является выявление и устранение нарушений порядка рассмотрения заявления, запроса заявителю, оценка полноты рассмотрения заявления, объективность и тщательность проверки сведений, обоснованность и законность предлагаемых для принятия решений по заявлениям и запросам.

4.1.3. Ежеквартально начальником управления осуществляется анализ информации по применению административного регламента.

4.1.4. В случае выявления нарушений административного регламента, действующего законодательства, а также в случае обращения заявителя, с указанием предполагаемого нарушения, допущенного при предоставлении муниципальной услуги, в отношении должностного лица, допустившего такое нарушение, проводиться служебная проверка, по результатам которой виновное в нарушении административного регламента лицо привлекается к ответственности, предусмотренной действующим законодательством.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми:

4.2.1. Плановые проверки проводятся в соответствии с графиком плановых проверок, утвержденным управлением.

4.2.2. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя.

4.3. Ответственность должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

4.3.1. Сведения, содержащиеся в заявлении, а также персональные данные заявителя могут использоваться только в служебных целях и в соответствии с полномочиями исполнителя. Не допускается разглашение сведений, содержащихся в заявлении, а также сведений, касающихся частной жизни заявителя, без его согласия. Не является разглашением сведений, содержащихся в заявлении, направление письменного запроса в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в случае необходимости получения дополнительных сведений для выдачи полного и мотивированного ответа заявителю.

4.3.2. Исполнитель несет установленную действующим законодательством ответственность за сохранность находящихся у него на рассмотрении заявлений и прилагаемых к ним документов.

4.3.3. При утрате исполнителем заявления, либо прилагаемых к нему документов назначается служебное расследование и принимается решение о применении мер ответственности, установленных действующим законодательством.

4.3.4. За неисполнение требований административного регламента должностные лица управления несут персональную ответственность, предусмотренную действующим законодательством.

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

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны уполномоченного лица управления должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

4.4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о ходе и результате предоставления муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона №210, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников при предоставлении муниципальной услуги.

5.1.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальным служащим, а также многофункциональным центром, работником многофункционального центра, в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - досудебное (внесудебное) обжалование).

5.2. Предмет жалобы.

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, либо муниципального служащего уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо многофункционального центра, работника многофункционального центра, является конкретное решение или действие (бездействие), принятое или осуществленное ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

5.2.1.1. нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5.2.1.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.2.1.3. требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.2.1.4. отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5.2.1.5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами;

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

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

5.2.1.8. нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

5.2.1.9. приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами;

5.2.1.10. требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](https://sudact.ru/law/federalnyi-zakon-ot-27072010-n-210-fz-ob/glava-4/statia-16/)  Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2.2. Обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра, в случаях, указанных в пунктах 5.2.1.2, 5.2.1.5, 5.2.1.7, 5.2.1.9, 5.2.1.10 не предусмотрено.

5.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, а также их должностные лица, муниципальные служащие, работники и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

5.3.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих подается заявителем в уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, на имя руководителя уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.3.2. В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) руководителя уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба подается на имя заместителя главы муниципального образования город Новороссийск, координирующего работу уполномоченного органа.

5.3.3. Жалоба на действия заместителя главы муниципального образования город Новороссийск, координирующего работу уполномоченного органа, подается главе муниципального образования город Новороссийск.

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

5.3.5. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

5.3.6. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра устанавливаются Порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Краснодарского края, утвержденным постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 11 февраля 2013 года № 100 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Краснодарского края и о внесении изменений в отдельные постановления главы администрации (губернатора) Краснодарского края» (далее - Порядок).

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

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

5.4.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», либо Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» с использованием портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - система досудебного обжалования).

5.4.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.4. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

В случае подачи заявителем жалобы через многофункциональный центр, многофункциональный центр обеспечивает передачу жалобы в уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.4.5. Жалоба должна содержать:

наименование уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

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

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

5.5.1. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, либо в вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения

жалобы в случае, если возможность приостановления

предусмотрена законодательством Российской Федерации.

5.6.1. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.7. Результат рассмотрения жалобы.

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7.2. Многофункциональный центр отказывает в удовлетворении жалобы в соответствии с основаниями, предусмотренными Порядком.

5.7.3. Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, оставляет жалобу без ответа в случаях и порядке, предусмотренных статьей 11 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.7.4. Многофункциональный центр оставляет жалобу без ответа в соответствии с основаниями, предусмотренными Порядком.

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

5.7.6. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8.1. настоящего регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, либо многофункциональным центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства, и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.7.7. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8.1. настоящего регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах

рассмотрения жалобы.

5.8.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7.1 настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявители имеют право обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, должностным лицом уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальным служащими, а также многофункциональным центром, работником многофункционального центра, в суде, в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

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

Заявители имеют право обратиться в уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо в многофункциональный центр, за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в письменной форме по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, официального сайта многофункционального центра, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края, а также при личном приеме заявителя.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке

подачи и рассмотрения жалобы.

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах, расположенных в местах предоставления государственной и (или) муниципальной услуги непосредственно в уполномоченном органе, предоставляющем муниципальную услугу, на официальном сайте уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также в многофункциональном центре, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края.

Заместитель главы

муниципального образования А.И. Яменсков

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам общего пользования местного значения, находящихся в собственности муниципального образования город Новороссийск, тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства

Образец

специальное разрешение №

на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства

(лицевая сторона)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Вид перевозки (по территории Российской Федерации) | | | | | |  | | | | | | |
| Разрешено выполнить поездок (для тяжеловесных транспортных средств) |  | | | Срок выполнения поездок с | | |  | | | по | |  |
| По маршруту | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | |
| Транспортное средство: марка, модель, государственный регистрационный номер | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | |
| Информация о владельце транспортного средства: наименование, адрес в пределах места нахождения, телефон – для юридических лиц; фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес регистрации по месту жительства (пребывания), телефон – для физических лиц и индивидуальных предпринимателей | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | |
| Характеристика груза (при наличии груза) (наименование, габариты (длина, ширина, высота), масса) | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | |
| Параметры транспортного средства (автопоезда) | | | | | | | | | | | | |
| Масса (т) | | |  | | | | | | | | | |
| Расстояния между осями (м) | | |  | | | | | | | | | |
| Нагрузки на оси (т) | | |  | | | | | | | | | |
| Габариты: | | | | | Длина (м) | | | Ширина (м) | | | Высота (м) | |
| Разрешение выдано (наименование уполномоченного органа) | | | | | |  | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | |
|  | |  | | | | | | |  | | | |
| (должность) | | (подпись) | | | | | | | (Фамилия, имя, отчество (при наличии) | | | |
| «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. М.П. (при наличии) | | | | | | | | | | | | |

(оборотная сторона)

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

Заместитель главы

муниципального образования А.И. Яменсков

Приложение № 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам общего пользования местного значения, находящихся в собственности муниципального образования город Новороссийск, тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства

Реквизиты заявителя

(наименование, адрес (местонахождение)

- для юридических лиц, фамилия, имя,

отчество (при наличии), адрес

места жительства – для физических лиц и

индивидуальных предпринимателей)

Исх. от \_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

поступило в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование уполномоченного органа)

дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

на получение специального разрешения на движение по автомобильным дорогам общего пользования местного значения

крупногабаритного и (или) тяжеловесного транспортного средства

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Информация о владельце транспортного средства: наименование, адрес в пределах места нахождения (для юридических лиц), фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес регистрации по месту жительства (пребывания) (для физических лиц и индивидуальных предпринимателей), телефон и адрес электронной почты (при наличии) | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | |
| ИНН, ОГРН/ОГРИП – для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, зарегистрированных на территории РФ | | | | |  | | | | | | | | |
| Маршрут движения | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | |
| Вид перевозки (по территории Российской Федерации) | | | | | | | | | | | | | |
| На срок | | | | с | |  | | | | по | |  | |
| На количество поездок (для тяжеловесных транспортных средств) | | | |  | | | | | | | | | |
| Характеристика груза (при наличии груза): | | | | Делимый | | | да | | | | | | нет |
| Наименование | | | | Габариты (длина, ширина, высоат) (м.) | | | | | | | | | Масса (т.)/, делимость |
|  | | | |  | | | | | | | | |  |
| Сведения о транспортном средстве: марка, модель, государственный регистрационный номер | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | |
| Параметры транспортного средства (автопоезда) | | | | | | | | | | | | | |
| Масса транспортного средства (т.) | | | |  | | Масса тягача (т.) | | | | | Масса прицепа (полуприцепа) (т.) | | |
|  | | | | |  | | |
| Расстояния между осями (м.) | | | |  | | | | | | | | | |
| Нагрузки на оси (т.) | | | |  | | | | | | | | | |
| Количество и скатность колес на каждой оси | | | |  | | | | | | | | | |
| Наличие пневматической подвески | | | |  | | | | | | | | | |
| Габариты транспортного средства (автопоезда): | | | | | | | | | | | | | |
| Длина (м.) | Ширина (м.) | | Высота (м.) | | | | | Минимальный радиус поворота с грузом (м.) | | | | | |
| Длина свеса (м) (при наличии) |  | | | | | | | | | | | | |
| Необходимость автомобиля сопровождения (прикрытия) | | | | | | | |  | | | | | |
| Способ связи: по телефону, по электронной почте и иные | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | |
|  | |  | | | | | | |  | | | | |
| (должность) | | (подпись) | | | | | | | (фамилия, имя, отчество (при наличии) | | | | |

Заместитель главы

муниципального образования А.И. Яменсков

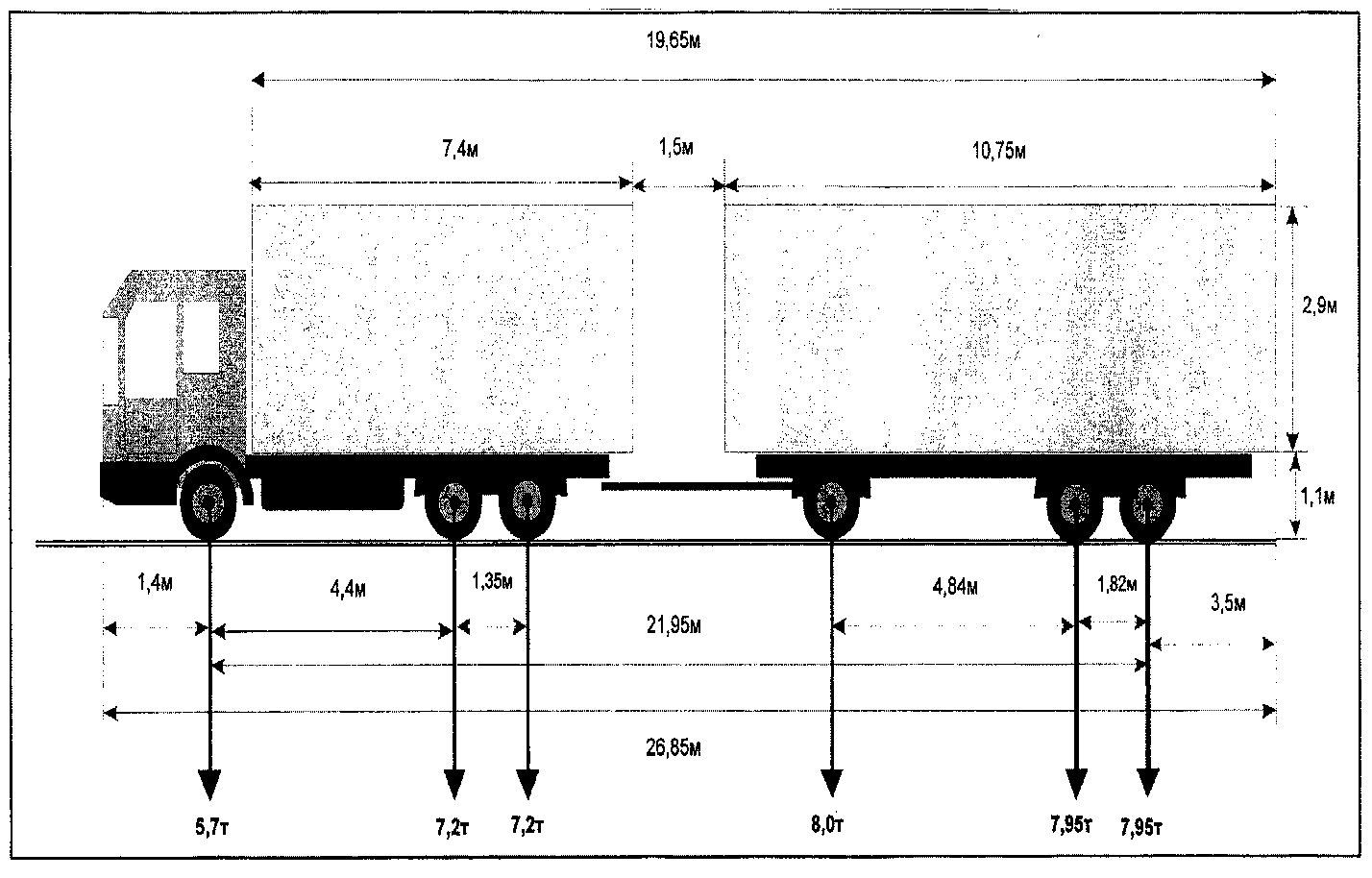
Приложение № 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам общего пользования местного значения, находящихся в собственности муниципального образования город Новороссийск, тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства

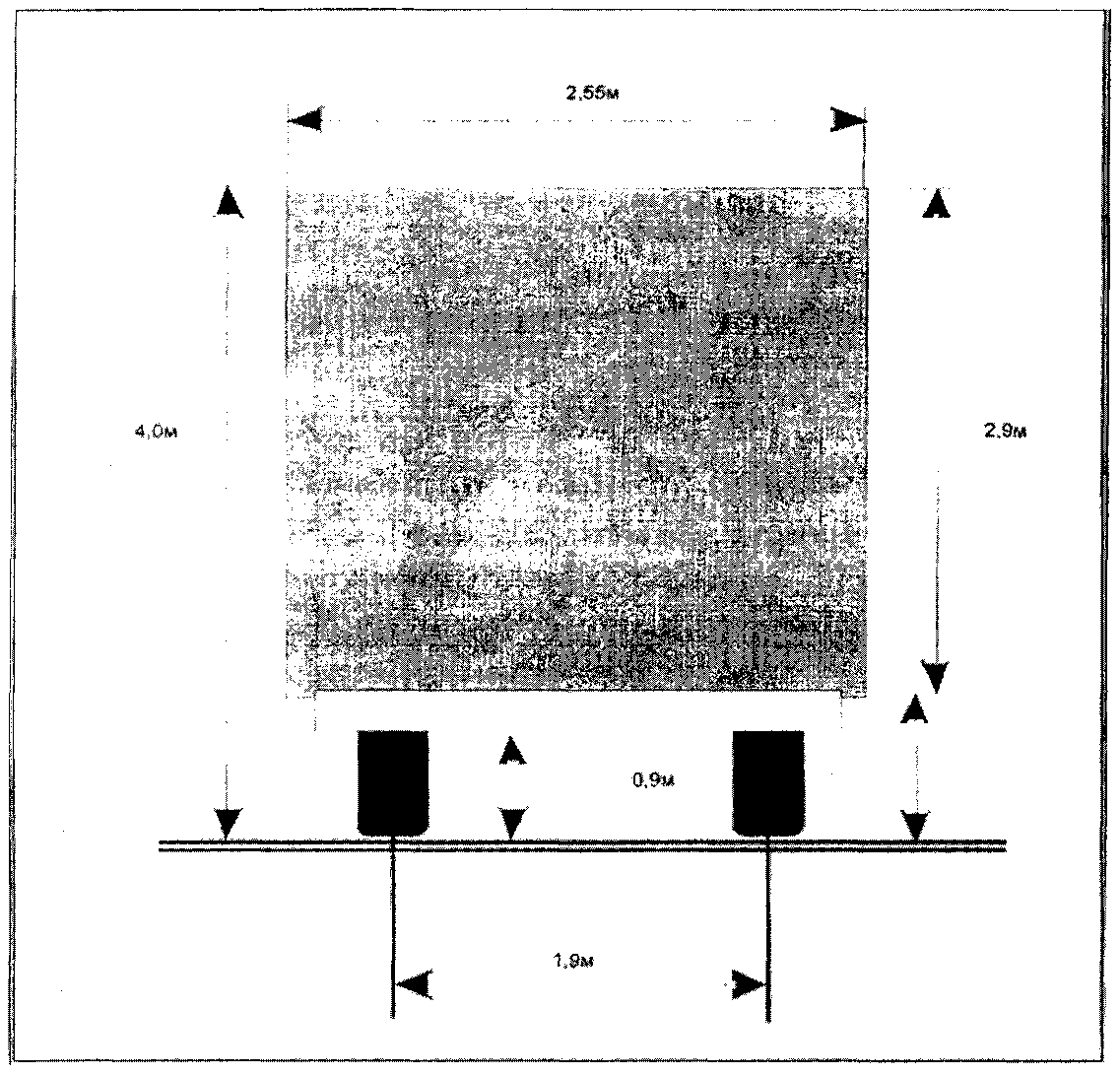
СХЕМА

крупногабаритного и (или) тяжеловесного транспортного средства (автопоезда)

Вид сбоку:



Вид сзади:



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

(должность, Ф.И.О. заявителя) (подпись заявителя)

М.П. (при наличии)

Заместитель главы

муниципального образования А.И. Яменсков

Приложение № 4

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам общего пользования местного значения, находящихся в собственности муниципального образования город Новороссийск, тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства

ОБРАЗЕЦ АКТА

об отсутствии (недостачи) документов на получение муниципальной услуги

АКТ № \_\_\_

ОБ ОТСУТСТВИИ (НЕДОСТАЧИ) ДОКУМЕНТОВ

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Комиссия в составе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия, инициалы и должности лиц, составивших акт)

составила настоящий акт о нижеследующем:

в Управление транспорта и дорожного хозяйства администрации муниципального образования город Новороссийск

поступила корреспонденция за № \_\_\_\_\_ от заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(расположенной по адресу для юридических лиц )

При вскрытии почтового отправления обнаружено отсутствие письменного

вложения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Настоящий акт составлен в 2 экземплярах.

Подписи:

Должность (подпись, дата) Инициалы, фамилия

Должность (подпись, дата) Инициалы, фамилия

Должность (подпись, дата) Инициалы, фамилия

Заместитель главы

муниципального образования А.И. Яменсков

Приложение № 5

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам общего пользования местного значения, находящихся в собственности муниципального образования город Новороссийск, тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства

БАНКОВСКИЕ РЕКВИЗИТЫ

ДЛЯ ОПЛАТЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОШЛИНЫ

за выдачу специального разрешения на движение по автомобильным дорогам общего пользования местного значения, находящихся в собственности муниципального образования город Новороссийск транспортных средств, осуществляющих перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов

УФК по Краснодарскому краю (Управление транспорта и дорожного хозяйства администрации МО г.Новороссийск л/с 04183D20170)

ИНН 2315214850

КПП 231501001

ОКТМО 03720000

Расчетный счет получателя 03100643000000011800

Кор.сч. (единый казначейский счет) 40102810945370000010

БИК банка получателя: 010349101

Наименование банка получателя: ЮЖНОЕ ГУ БАНКА РОССИИ//УФК ПО КРАСНОДАРСКОМУ КРАЮ Г. КРАСНОДАР

Код БК – 94210807173011000110 госпошлина за выдачу специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортных средств, осуществляющих перевозки тяжеловесных грузов и (или) крупногабаритных грузов

Заместитель главы

муниципального образования А.И. Яменсков

Приложение № 6

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам общего пользования местного значения, находящихся в собственности муниципального образования город Новороссийск, тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства

БАНКОВСКИЕ РЕКВИЗИТЫ ДЛЯ ОПЛАТЫ ВОЗМЕЩЕНИЯ ВРЕДА,

платежи, уплачиваемые в целях возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам местного значения транспортными средствами, осуществляющими перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов

УФК по Краснодарскому краю (Управление транспорта и дорожного хозяйства администрации МО г.Новороссийск л/с 04183D20170)

ИНН 2315214850

КПП 231501001

ОКТМО 03720000

Расчетный счет получателя 03100643000000011800

Кор.сч. (единый казначейский счет) 40102810945370000010

БИК банка получателя: 010349101

Наименование банка получателя: ЮЖНОЕ ГУ БАНКА РОССИИ//УФК ПО КРАСНОДАРСКОМУ КРАЮ Г. КРАСНОДАР

Код БК – 94211611064010000140 – платежи, уплачиваемые в целях возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам местного значения транспортными средствами, осуществляющими перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов

Заместитель главы

муниципального образования А.И. Яменсков