**АДМИНИСТРАЦИЯ ПАВЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПАВЛОВСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

19 августа 2013 года № 393

ст. Павловская

# Об утверждении административного регламента по предоставлениюмуниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движениепо автомобильным дорогам местного значения Павловского сельского поселения Павловского района транспортного средства,осуществляющего перевозки опасных, тяжеловесныхи (или) крупногабаритных грузов»

В целях повышения эффективности организации работы в соответствии с Федеральным законом 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» и Постановления Правительства Российской Федерации от 16 ноября 2009 года № 934 «О возмещении вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам Российской Федерации», постановления администрации Павловского сельского поселения Павловского района от 28 сентября 2012 года № 461 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг, исполнения муниципальных функций администрацией и муниципальными учреждениями Павловского сельского поселения Павловского района», п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить [административный регламент](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5C%D0%9B%D0%B5%D0%BD%D0%B0%5C%D0%A0%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%87%D0%B8%D0%B9%20%D1%81%D1%82%D0%BE%D0%BB%5C%D0%9D%D0%9F%D0%90%20%D0%B7%D0%B0%20%D0%B0%D0%B2%D0%B3%D1%83%D1%81%D1%82%5C%D0%90%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%82%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%94%D0%BE%D1%80%D0%BE%D0%B3%D0%B8%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%20%D0%B8%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D1%81%D0%BF%D0%B5%D1%86%20%D1%80%D0%B0%D0%B7%D1%80%D0%B5%D1%88%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%9F%D0%A1%D0%9F%202013.doc#sub_1000) по предоставлению муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения Павловского сельского поселения Павловского района транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов» (приложение).

2. Муниципальному казённому учреждению администрации Павловского сельского поселения Павловского района (Воронова) опубликовать (разместить) настоящее постановление на официальном Web-сайте Павловского сельского поселения Павловского района (www.pavlovskoe-sp.ru).

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Павловского сельского поселения Павловского района Д.Н. Пуховского.

4. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (размещения).

Исполняющая обязанности главы

Павловского сельского поселения

Павловского района

О.И. Еськова

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Павловского сельского поселения

Павловского района

от 19.08.2013 № 393

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам общего пользования местного значения Павловского сельского поселения Павловского района транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных, крупногабаритных и (или) тяжеловесных грузов»**

1. **Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам общего пользования местного значения Павловского сельского поселения Павловского района транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных, крупногабаритных и (или) тяжеловесных грузов» (далее – Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления администрации Павловского сельского поселения Павловского района от 28 сентября 2012 года № 461 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг, исполнения муниципальных функций администрацией и муниципальными учреждениями Павловского сельского поселения Павловского района», в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются юридические и физические лица, а также индивидуальные предприниматели и их представители, осуществляющие перевозки опасных, крупногабаритных и (или) тяжеловесных грузов (далее – заявитель).

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется специалистами администрации Павловского сельского поселения Павловского района, которая расположена по следующему адресу:

Администрация Павловского сельского поселения Павловского района, 352040, Краснодарский край, Павловский район, ст. Павловская, ул. Горького, 305, кабинет 20, телефон/ факс 8(86191) 5-12-88, 5-22-95, телефоны 8(86191) 5-79-04.

Адрес электронной почты: pavlov-sppr@krasnodar.ru

График приема посетителей: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 8-00 до 17-00 часов, перерыв – с 12-00 до 13-00 часов. В день, предшествующий нерабочему праздничному дню, установленному статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации, график работы изменяется – продолжительность рабочего дня уменьшается на один час.

 1.3.2. Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги заявители обращаются в администрацию Павловского сельского поселения Павловского района непосредственно (лично или через уполномоченного представителя), в том числе по телефонам 8(86191) 5-12-88, 5-79-04, телефоны 8(86191) 5-22-95, а также с письменным заявлением с использованием почтовой, факсимильной связи, электронной связи или иных способов доставки, включая доставку лично или через представителя.

Необходимая информация также может быть получена заявителем:

на официальном сайте Павловского сельского поселения Павловского района в сети «Интернет»:www.pavlovskoe-sp.ru

по адресу электронной почты: pavlov-sppr@krasnodar.ru

непосредственно в помещении администрации Павловского сельского поселения Павловского района на специально оборудованном информационном стенде.

1.3.3. Представляемая заявителям информация о процедуре предоставления муниципальной услуги должна быть:

достоверной;

понятно излагаемой;

исчерпывающе полной.

Предоставление запрашиваемой заявителями информации осуществляется в форме:

индивидуального устного консультирования (далее – консультирование), в том числе и по телефону;

письменного ответа заявителю, который по просьбе заявителя может быть направлен ему факсимильной связью или по электронной почте на адрес, указанный заявителем;

публичного информирования.

1.3.4. Информация по процедурам предоставления муниципальной услуги, размещенная на информационном стенде, официальном сайте, включает:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

текст настоящего Административного регламента с приложениями;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования, предъявляемые к этим документам;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

режим приема граждан;

информацию о сроках предоставления муниципальной услуги и максимальных сроках исполнения отдельных административных процедур, времени приема документов;

основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок получения консультаций;

порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

1.3.5. Консультирование осуществляется по следующим вопросам:

о дате и номере регистрации заявления в администрации Павловского сельского поселения Павловского района;

о нормативных правовых актах, регулирующих отношения в сфере предоставления муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

о требованиях к документам, прилагаемым к заявлению;

о порядке предоставления муниципальной услуги;

о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

об источнике получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

о времени приема и выдачи документов;

о сроках предоставления муниципальной услуги;

о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

При консультировании по телефону и при непосредственном обращении граждан специалист обязан подробно и в вежливой (корректной) форме в соответствии с поступившим запросом предоставлять запрашиваемую информацию.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании учреждения, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок.

В случае, если для подготовки ответа требуется время более 10 минут, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заинтересованным лицам направить в адрес администрации Павловского сельского поселения Павловского района (далее – Администрация) обращение о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для устного информирования.

 При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, переадресовать звонок заявителя на другое должностное лицо.

 Избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету администрации Павловского сельского поселения Павловского района.

Соблюдать права и законные интересы заявителей.

По электронной почте ответ направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 10 рабочих дней с момента поступления обращения, или почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 10 рабочих дней с момента регистрации письменного обращения.

1.4. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги

1.4.1. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистом Администрации при личном обращении с заявителями, а также с использованием средств Интернет, почтовой, телефонной связи и посредством электронной почты.

1.4.2. Консультации и приём граждан и организаций осуществляются в соответствии с графиком (режимом) приёма, указанным в разделе 1.3.1 настоящего Административного регламента.

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам общего пользования местного значения Павловского сельского поселения Павловского района транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных, крупногабаритных и (или) тяжеловесных грузов».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется уполномоченным органом - администрацией Павловского сельского поселения Павловского района.

Специалисты Администрации, ответственные за предоставление услуги, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является: выдача заявителю специального разрешения на движение по автомобильным дорогам общего пользования местного значения Павловского сельского поселения Павловского района транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных, крупногабаритных и (или) тяжеловесных грузов(далее – специальное разрешение, автомобильные дороги), либо отказ в выдаче специального разрешения;

по форме согласно приложению № 2 (на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов) к настоящему Административному регламенту.

Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортных средств, осуществляющих перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, в случае если маршрут (часть маршрута) транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, проходит по автомобильным дорогам местного значения Павловского сельского поселения и не проходит по автомобильным дорогам федерального, регионального или межмуниципального значения, участкам таких автомобильных дорог (далее - специальное разрешение);

по форме согласно приложению № 1 (на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозку крупногабаритных и (или) тяжеловесных грузов) к настоящему Административному регламенту.

2.4. Муниципальная услуга предоставляется:

2.4.1. В случае, если требуется согласование маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных грузов, только владельцев автомобильных дорог, по которым проходит такой маршрут, и при наличии соответствующих согласований муниципальная услуга предоставляется в срок, не превышающий 11 рабочих дней с даты регистрации заявления, в случае необходимости согласования маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, с органами управления Государственной инспекции безопасности дорожного движения Министерства внутренних дел Российской Федерации (далее – Госавтоинспекция) муниципальная услуга предоставляется в течение 15 рабочих дней с даты регистрации заявления.

В случае если для осуществления перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов требуется оценка технического состояния автомобильных дорог, их укрепление или принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог, их участков, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, срок предоставления муниципальной услуги увеличивается на срок проведения указанных мероприятий.

Срок проведения оценки технического состояния автомобильных дорог и (или) их участков не должен превышать 30 рабочих дней.

2.4.2. Специальное разрешение на перевозку опасных грузов выдается не позднее чем через 6 рабочих дней со дня предоставления заявления и всех необходимых документов в Администрацию.

В случае отсутствия возможности использования факсимильной связи, Портала и (или) единой системы межведомственного электронного взаимодействия срок выдачи специального разрешения увеличивается на срок доставки документов по Почте России, почтовым отправлением.

2.5. Правовыми основаниями предоставления муниципальной услуги являются:

 Конституция РФ;

 Налоговый кодекс РФ;

 Федеральный закон от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

 Федеральный закон от 8 ноября 2007 г. № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

 Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 10 декабря 1995 г. № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения»;

 Инструкция по перевозке крупногабаритных и тяжеловесных грузов автомобильным транспортом по дорогам Российской Федерации, утвержденная Минтрансом РФ от 27 мая 1996;

 приказ Минтранса РФ от 4 июля 2011 г. № 179 «Об утверждении Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов»;

 приказ Минтранса РФ от 24 июля 2012 г. № 258 «Об утверждении Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов»;

постановление Правительства Российской Федерации от 16 ноября 2009 г. № 934 «О возмещении вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам Российской Федерации»;

 Устав Павловского сельского поселения Павловского района;

 постановление администрации Павловского сельского поселения Павловского района от 18 января 2012 г. № 13 «Об определении размера вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющих перевозки тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам общего пользования местного значения, находящиеся в собственности Павловского сельского поселения Павловского района»;

постановления администрации Павловского сельского поселения Павловского района от 28 сентября 2012 года № 461 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг, исполнения муниципальных функций администрацией и муниципальными учреждениями Павловского сельского поселения Павловского района».

2.6. Для получения специального разрешения на перевозку крупногабаритных и (или) тяжеловесных грузов заявитель предоставляет в Администрацию:

 2.6.1. Письменное заявление на получение разрешения для перевозки крупногабаритного и (или) тяжеловесного груза (по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту).

 2.6.2. Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом и распечатано посредством электронных печатающих устройств.

В заявлении должны быть указаны:

 наименование уполномоченного органа на предоставление услуг;

 наименование и организационно-правовая форма - для юридических лиц;

 фамилия, имя, отчество с указанием статуса индивидуального предпринимателя - для индивидуальных предпринимателей;

 идентификационный номер налогоплательщика (далее - ИНН) и основной государственный регистрационный номер (далее - ОГРН или ОГРНИП) - для российских юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

 адрес (местонахождение) юридического лица; фамилия, имя, отчество руководителя;

 телефон;

 фамилия, имя, отчество, адрес места жительства, данные документа, удостоверяющего личность - для физических лиц и индивидуальных предпринимателей;

 банковские реквизиты (наименование банка, расчетный счет, корреспондентский счет, банковский индивидуальный код (далее - р/с, к/с, БИК);

 исходящий номер и дата заявления;

 наименование, адрес и телефон владельца транспортного средства;

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

 вид перевозки (международная, межрегиональная, местная);

 срок перевозки;

 количество поездок;

 характеристику груза (наименование, габариты, масса, делимость);

 сведения о транспортном средстве (автопоезде) (марка и модель транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа)), государственный регистрационный знак транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа);

 параметры транспортного средства (автопоезда) (масса транспортного средства (автопоезда) без груза/с грузом;

 масса тягача;

 прицепа (полуприцепа);

 расстояние между осями;

 нагрузки на оси;

 габариты транспортного средства (автопоезда) (длина, ширина, высота);

 минимальный радиус поворота с грузом;

 необходимость автомобиля сопровождения (прикрытия);

 предполагаемая максимальная скорость движения транспортного средства (автопоезда).

2.6.3. Копии документов транспортного средства (паспорт транспортного средства или свидетельство о регистрации транспортного средства), с использованием которого планируется перевозка тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов;

2.6.4. Схема транспортного средства (автопоезда), с использованием которого планируется перевозка тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, с изображением размещения такого груза. На схеме транспортного средства изображается транспортное средство, планируемое к участию в перевозке, количество осей и колес на нем, взаимное расположение осей и колес, распределение нагрузки по осям и в случае неравномерного распределения нагрузки по длине оси - распределение на отдельные колеса (согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту).

2.6.5. Сведения о технических требованиях к перевозке заявленного груза в транспортном положении.

2.6.6. Документ, подтверждающий оплату госпошлины в сумме 1000 рублей согласно п. 111 ст. 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации за выдачу специального разрешения на движение по автомобильной дороге транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов.

2.6.7. Документ, подтверждающий оплату возмещения вреда, причиняемого транспортными средствами согласно постановления главы администрации Павловского сельского поселения Павловского района от 18 января 2012 г. № 13 «Об определении размера вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющих перевозки тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам общего пользования местного значения, находящиеся в собственности Павловского сельского поселения Павловского района».

2.6.8. В случае подачи заявления представителем владельца транспортного средства к заявлению также прилагается документ, подтверждающий полномочия представителя владельца транспортного средства.

 2.6.9. Информация о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица, зарегистрированных на территории Российской Федерации, запрашивается Администрацией в рамках межведомственного информационного взаимодействия, если оно не предоставлено заявителем по собственной инициативе.

 2.6.10. Копия платежного поручение или квитанции об уплате государственной пошлины за выдачу специального разрешения и оплату возмещения вреда предоставляется заявителем.

Заявление и схема транспортного средства (автопоезда) заверяются подписью заявителя (для физических лиц), подписью руководителя или уполномоченного лица и печатью (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей).

 2.7. Для получения специального разрешения на перевозку опасных грузов заявитель предоставляет в Администрацию:

 2.7.1. Заявление на получение специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов (по форме согласно приложению № 5).

2.7.2. Копия свидетельства о регистрации транспортного средства, предполагаемого к использованию для перевозки опасных грузов, а также документа, подтверждающего право владения таким транспортным средством на законных основаниях, если оно не является собственностью перевозчика.

2.7.3. Копия свидетельства о допуске транспортного средства к перевозке опасных грузов.

2.7.4. Копия свидетельства о подготовке водителя транспортного средства, перевозящего опасные грузы.

2.7.5. Аварийная карточка системы информации об опасности на опасный груз, предназначенный для перевозки.

2.7.6. Документы, подтверждающие полномочия представителя, в случае подачи заявления представителем перевозчика.

2.7.7. Документ подтверждающий оплату госпошлины в сумме 800 рублей согласно п. 111 ст. 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации за выдачу специального разрешения на движение по автомобильной дороге транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных грузов.

2.7.8. Документ, подтверждающий оплату возмещения вреда, причиняемого транспортными средствами согласно постановления главы администрации Павловского сельского поселения Павловского района от 18 января 2012 г. № 13 «Об определении размера вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющих перевозки тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам общего пользования местного значения, находящиеся в собственности Павловского сельского поселения Павловского района».

 2.7.9.Копия платежного поручения или квитанция об уплате государственной пошлины за выдачу специального разрешения и оплату возмещения вреда предоставляется заявителем.

 Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пунктах 2.6, 2.7 настоящего Административного регламента, предоставляются заявителем лично, либо почтовым отправлением, либо по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, включая электронную почту по адресу: pavlov-sppr@krasnodar.ru

 Непредставление заявителем документов, указанных в пунктах 2.6, 2.7 настоящего Административного регламента, является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Специалисты Администрации не вправе требовать от заявителя предоставления документов, не указанных в перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Представленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

 заявление оформляется на русском языке машинописным либо рукописным текстом (буквами латинского алфавита возможно оформление адреса владельца транспортного средства, наименования владельца транспортного средства, груза, марок и моделей транспортных средств, их государственных регистрационных знаков);

 фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя – физического лица, наименование заявителя – юридического лица, почтовый адрес, телефон (при наличии) написаны полностью;

 в документах отсутствуют неоговорённые исправления;

 документы не исполнены карандашом;

 копии документов, указанные в пунктах 2.6, 2.7, заверяются подписью и печатью владельца транспортного средства или нотариально.

2.8. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Основаниями для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

Для получения специального разрешения на перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов:

 предоставление документов, не соответствующих перечню, указанному в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, за исключением документов, запрашиваемых Администрацией в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

 нарушение требований к оформлению документов;

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

 заявление не содержит сведений, установленных пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента;

 предоставление заявителем недостоверных документов или документов, утративших силу;

 в случае мотивированного отказа владельца автомобильной дороги, по которой проходит маршрут транспортного средства в согласовании маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозку опасного груза;

 в случае, если Администрация не наделена полномочиями выдать специальное разрешение по заявленному маршруту.

Для получения специального разрешения на перевозку опасных грузов:

 предоставление документов, не соответствующих перечню, указанному в пункте 2.7 настоящего Административного регламента;

 нарушение требований к оформлению документов;

предоставление заявителем недостоверных документов или документов, утративших силу;

 в случае мотивированного отказа владельца автомобильной дороги, по которой проходит маршрут транспортного средства в согласовании маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозку опасного груза;

в случае, если Администрация не наделена полномочиями выдать специальное разрешение по заявленному маршруту.

2.8.2. Основаниями для приостановления предоставления муниципальной услуги является:

 не предоставление платежного поручения или квитанции об уплате государственной пошлины за выдачу специального разрешения, а также оплату возмещения вреда, причиняемого транспортными средствами.

2.8.3. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

Для получения специального разрешения на перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов:

 отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством;

 Администрация не вправе согласно настоящему Административному регламенту выдавать специальные разрешения по заявленному маршруту;

 сведения, предоставленные в заявлении и документах, не соответствуют техническим характеристикам транспортного средства и груза, а также технической возможности осуществления заявленной перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов;

 установленные требования о перевозке делимого груза не соблюдены;

 при согласовании маршрута установлена невозможность осуществления перевозки по заявленному маршруту транспортным средством с заявленными техническими характеристиками в связи с техническим состоянием автомобильной дороги, искусственного сооружения или инженерных коммуникаций, а также по требованиям безопасности дорожного движения;

отсутствует согласие заявителя на:

 проведение оценки технического состояния автомобильной дороги;

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

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

 заявитель не произвел оплату оценки технического состояния автомобильных дорог, их укрепления в случае, если такие работы были проведены по согласованию с заявителем;

 заявитель не произвел оплату принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог, их участков, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, если такие работы были проведены по согласованию с заявителем;

 заявитель не внес плату в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам транспортным средством, осуществляющим перевозку тяжеловесных грузов;

 отсутствие оригинала заявления и схемы автопоезда на момент выдачи специального разрешения, заверенных регистрационных документов транспортного средства, если заявление и документы направлялись в уполномоченный орган с использованием факсимильной связи, то в последующем необходимо предоставить, подлинные документы (оригиналы).

Для получения специального разрешения на перевозку опасных грузов:

 отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством;

 Администрация не вправе согласно настоящему Административному регламенту выдавать специальные разрешения по заявленному маршруту;

 предоставления недостоверных и (или) неполных сведений, а также отсутствия документов указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется без предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Указания на запрет требовать от заявителя:

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

предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находяться в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг.

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

При предоставлении муниципальной услуги с заявителя взимается плата, установленная, в соответствии со статьёй 333.33 ч. 111 Налогового кодекса Российской Федерации.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении муниципальной услуги:

2.11.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов составляет 15 минут, максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего прием документов, составляет 15 минут.

2.11.2. Максимальное время ожидания в очереди при получении документов составляет 15 минут; максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего выдачу документов, составляет 15 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Заявление, в том числе в электронном виде и документы необходимые для предоставления муниципальной услуги, регистрируются в день их представления в Администрацию.

2.13. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги

2.13.1. Требования к прилегающей территории

Прилегающая территория оборудуется местами для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 10% мест (но не менее одного места) для парковки специальных транспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства, доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Входы в помещения для приема заявителей оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.13.2. Требования к местам приема заявителей

Служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием.

Места для приема заявителей оборудуются стульями.

2.13.3. Требования к местам для ожидания.

Места для ожидания в очереди оборудуются стульями и (или) кресельными секциями, находятся в холле или ином специально приспособленном помещении.

В здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты).

2.13.4. Требования к местам для информирования заявителей

Места для информирования заявителей оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде, стульями и столами для возможности оформления документов.

Информационный стенд, столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

 транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

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

 обеспечение возможности направления запроса по электронной почте;

 размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Павловского сельского поселения Павловского района;

 соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

 отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги;

 количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

 возможность получения муниципальных услуг в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

 возможность получения информации о ходе предоставления муниципальных услуг, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

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

3.1. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги выдача специальных разрешений (далее – блок-схема) на перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов приводится в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту, блок-схема на перевозку опасных грузов приводится в приложении № 7 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Предоставление муниципальной услуги по выдаче специального разрешения включает в себя следующие административные процедуры:

 принятие заявления;

 рассмотрение обращения заявителя и оформление результата предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги;

 выдача результата предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги;

 подготовку заявки в Госавтоинспекцию и владельцам сооружений и инженерных коммуникаций, в порядке делопроизводства обеспечивает их подписание у должностного лица Администрации.

3.3. Принятие заявления

Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя в Администрацию либо поступление заявления по почте, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, включая электронную почту по адресу: pavlov-sppr@krasnodar.ru

Специалист, в обязанности которого входит принятие документов:

 проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктами 2.6, 2.7 настоящего Административного регламента. В случае выявления несоответствия представленных документов требованиям, установленным пунктами 2.6, 2.7 настоящего Административного регламента, специалист, в обязанности которого входит принятие документов, предупреждает заявителя о наличии основания для отказа в приеме документов и предлагает устранить выявленные несоответствия. В случае отказа заявителя в устранении несоответствий требованиям к оформлению документов специалист, в обязанности которого входит принятие документов, отказывает заявителю в приеме документов;

 регистрирует поступление заявления в соответствии с установленными правилами делопроизводства;

 сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления.

Результатом административной процедуры является принятие документов либо отказ в приеме документов.

Продолжительность административной процедуры не более 15 минут, а в случае использования средств почтовой, факсовой связи, сети Интернет – в течение дня с даты поступления.

Заявления по экстренному пропуску тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, направляемых для ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций, рассматриваются уполномоченным органом в оперативном порядке в течение одного рабочего дня с возможностью предъявления копий платежных документов, подтверждающих оплату государственной пошлины за выдачу специального разрешения, платежей за возмещение вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов, автомобильным дорогам, после выдачи специального разрешения.

3.4. Рассмотрение обращения заявителя и оформление результата предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала процедуры рассмотрения обращения заявителя и оформления результата предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги является получение специалистом, уполномоченным на рассмотрение обращения заявителя, принятых документов.

Специалист, уполномоченный на рассмотрение обращения заявителя в течение 4 рабочих дней со дня регистрации заявления:

 устанавливает предмет обращения заявителя;

 определяет владельцев автомобильных дорог по пути следования заявленного маршрута;

 проверяет наличие приложенных к заявлению документов, перечисленных в пунктах 2.6.3-2.6.8, 2.7.2-2.7.8 настоящего Административного регламента;

 устанавливает наличие полномочий заявителя на получение муниципальной услуги;

 формирует и направляет межведомственные запрос в Федеральную налоговую службу России (далее – ФНС) о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица, зарегистрированных на территории Российской Федерации;

 проверяет наличие полномочий на выдачу специального разрешения по заявленному маршруту;

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

 проверяет соблюдение требований о перевозке делимого груза;

 направляет заявку на согласование  маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозку тяжеловесных грузов с Госавтоинспекцией в случаях, если для движения требуется:

 укрепление отдельных участков автомобильных дорог;

 принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог и пересекающих их сооружений и инженерных коммуникаций в пределах маршрута транспортного средства;

 изменение организации дорожного движения по маршруту движения транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов;

 введение ограничений в отношении движения других транспортных средств по требованиям обеспечения безопасности дорожного движения;

 при согласовании маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, владельцами автомобильных дорог определяется возможность осуществления перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, исходя из грузоподъемности и габаритов искусственных и иных инженерных сооружений, несущей способности дорожных одежд на заявленном маршруте с использованием методов, установленных действующими нормами, на основании сведений автоматизированных баз данных о состоянии дорог и искусственных сооружений, а также материалов оценки технического состояния автомобильных дорог, дополнительных обследований искусственных сооружений;

при согласовании маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных грузов, владельцем автомобильной дороги в адрес Администрации направляется расчет платы в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам транспортным средством, осуществляющим перевозку тяжеловесного груза;

 в случае если будет установлено, что по маршруту, предложенному заявителем, для осуществления перевозки тяжеловесного и (или) крупногабаритного груза требуется составление специального проекта, проведение обследования автомобильных дорог, их укрепление или принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог, их участков, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций Администрации информирует об этом заявителя. Администрация в течение 1 рабочего дня со дня получения информации от владельцев пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций информирует об этом заявителя.

При получении согласия от заявителя Администрация направляет такое согласие владельцу сооружений и инженерных коммуникаций:

 в случае, если маршрут транспортного средства, осуществляющего перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, проходит через железнодорожные переезды, владельцы автомобильных дорог направляют в течение 1 рабочего дня со дня регистрации ими заявки соответствующую заявку владельцам инфраструктуры железнодорожного транспорта, в ведении которых находятся такие железнодорожные переезды, если:

 ширина транспортного средства с грузом или без груза составляет 5 м и более и высота от поверхности дороги 4,5 м и более;

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

 скорость движения транспортного средства менее 8 км/ч.

В этом случае согласование владельцами инфраструктуры железнодорожного транспорта осуществляется в течение 3 дней с даты получения заявки:

 в случае, если требуется принятие специальных мер по обустройству сооружений и инженерных коммуникаций, а также, если маршрут транспортного средства, осуществляющего перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, проходит через железнодорожные переезды, согласование от владельцев сооружений и инженерных коммуникаций, либо от владельцев инфраструктуры железнодорожного транспорта может направляться непосредственно в Администрацию;

 в случае, если требуется оценка технического состояния автомобильных дорог, в том числе в случае, когда масса транспортного средства (автопоезда) с грузом или без превышает фактическую грузоподъемность искусственных дорожных сооружений, расположенных по маршруту транспортного средства, осуществляющего перевозку тяжеловесного груза, владельцы автомобильных дорог в течение 2 рабочих дней с даты регистрации ими заявки, полученной от Администрации, направляют в Администрацию информацию о необходимости проведения оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков и предполагаемых расходах на осуществление указанной оценки;

Администрация в течение 2 рабочих дней с даты получения от владельца автомобильной дороги информации о необходимости и условиях проведения оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков и предполагаемых расходах на осуществление указанной оценки уведомляет об этом заявителя;

 уведомляют заявителя о необходимости и условиях проведения оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков и предполагаемых расходах на осуществление указанной оценки;

 заявитель в срок до 5 рабочих дней направляет в Администрацию согласие на проведение оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков и на оплату расходов. В случае получения отказа заявителя (отсутствия согласия заявителя в установленный срок) от проведения оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков и на оплату расходов уполномоченный орган принимает решение об отказе в оформлении специального разрешения, о чем сообщает заявителю;

 срок проведения оценки технического состояния автомобильных дорог и (или) их участков не должен превышать 30 рабочих дней;

 по результатам оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков определяется возможность осуществления перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по заявленному маршруту, условия такой перевозки, а также необходимость укрепления автомобильных дорог или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков и расходы на проведение указанных мероприятий.

Заявители возмещают владельцам автомобильных дорог расходы на проведение оценки технического состояния автомобильных дорог путем возмещения расходов исполнителям, проводившим данную оценку:

 информация о результатах оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков направляется в адрес Администрации;

 Администрация в течение 3 рабочих дней со дня получения ответов от владельцев автомобильных дорог информирует об этом заявителя;

 заявитель в срок до 5 рабочих дней направляет в Администрацию согласие на проведение укрепления автомобильных дорог или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков.

В случае получения отказа заявителя (отсутствия согласия заявителя в установленный срок) от проведения укрепления автомобильных дорог или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков Администрация принимает решение об отказе в оформлении специального разрешения, о чем сообщает заявителю:

 сроки и условия проведения укрепления автомобильных дорог и (или) принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков определяются в зависимости от объема выполняемых работ владельцами автомобильных дорог и пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций.

Заявители возмещают владельцам автомобильных дорог расходы на укрепления автомобильных дорог или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков путем возмещения расходов исполнителям, проводившим данные работы.

После проведения оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков и (или) укрепления автомобильных дорог или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков владельцы автомобильных дорог направляют в уполномоченный орган согласование маршрута тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по заявленному маршруту и расчет платы в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам транспортным средством, осуществляющим перевозку тяжеловесного груза.

В случае если предоставление муниципальной услуги входит в полномочия Администрации и отсутствуют определенные пунктом 2.8 настоящего Административного регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, уполномоченный на рассмотрение обращения заявителя, оформляет специальное разрешение, и передает на подписание.

Бланки разрешений изготавливаются типографским способом со специальной защитой от подделки.

Решение о выдаче специального разрешения или об отказе в его выдаче принимается специалистом Администрации в течение 2 календарных дней со дня поступления от всех владельцев автомобильных дорог, по которым проходит маршрут транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов, согласований такого маршрута или отказа в его согласовании.

Администрация направляет в Госавтоинспекцию заявку на согласование маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, которая состоит из оформленного специального разрешения с приложением копий документов, указанных в пункте 2.6.3 - 2.6.8 настоящего Административного регламента.

Заявка регистрируется Госавтоинспекцией в течение 1 рабочего дня с даты её получения, в соответствии с Приказом Минтранса Российской Федерации от 24 июля 2012 г. № 258 «Об утверждении Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов».

Согласование маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, проводится Госавтоинспекцией в течение 4 рабочих дней с даты регистрации заявки, полученной от Администрации.

В случае если имеются определенные пунктом 2.8 настоящего Административного регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, уполномоченный на рассмотрение обращения заявителя, готовит проект мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист Администрации в течение 1 дня готовит и передает на подпись уполномоченному лицу проект мотивированного уведомления об отказе предоставления муниципальной услуги.

Проект уведомления об отказе предоставления муниципальной услуги должен содержать основания, по которым в выдаче разрешения отказано.

Уполномоченное лицо Администрации в течение 1 дня рассматривает представленные документы и подписывает проект уведомления об отказе предоставления муниципальной услуги.

Подписанное уведомление регистрируется и в течение 1 дня направляется заявителю.

После устранения замечаний, указанных в уведомлении, административные процедуры возобновляются.

Продолжительность административной процедуры должна длиться не более 3 дней.

3.5. Выдача результата предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала процедуры выдачи специального разрешения на перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов либо отказа в предоставлении муниципальной услуги является, согласование маршрута с Госавтоинспекцией.

Выдача специального разрешения осуществляется Администрацией после предоставления заявителем:

 оригинала заявления и схемы транспортного средства, также заверенных копий документов, указанных в пункте 2.6.3-2.6.8 настоящего Административного регламента, в случае подачи заявления в адрес Администрации посредствам факсимильной связи.

Основанием для начала процедуры выдачи специального разрешения на перевозку опасных грузов либо отказа в предоставлении муниципальной услуги является подписание уполномоченным лицом Администрации специального разрешения и поступление их специалисту, ответственному за выдачу документов.

Выдача специального разрешения осуществляется Администрацией после предоставления заявителем:

 при наличии оригинала заявления, а также копий документов указанных в пунктах 2.7.2 - 2.7.8 настоящего Административного регламента, в случае подачи заявления в адрес Администрации посредствам факсимильной связи.

Специалист Администрации, ответственный за производство по заявлению:

 регистрирует в журнале регистрации специальное разрешение и проставляет печать;

 извещает заявителя о необходимости получения специального разрешения;

 выдает оригинал специального разрешения на перевозку заявителю.

При получении специального разрешения заявителем лично специалист, ответственный за производство по заявлению, знакомит заявителя с выдаваемыми документами. Заявитель ставит подпись и дату получения специального разрешения в соответствующем журнале.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрирует специалист, ответственный за делопроизводство, в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с присвоенным регистрационным номером специалист, ответственный за выдачу документов, в течение 2 дней с момента подписания направляет заявителю почтовым направлением либо вручает лично заявителю под подпись, если иной порядок выдачи документа не определен заявителем при подаче запроса.

Копия решения вместе с оригиналами документов, представленных заявителем, остается на хранении в Администрации, если иное не предусмотрено нормативными правовыми актами.

Результатом административной процедуры является направление заявителю решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Продолжительность административной процедуры в этом случае не более 1 дня.

**IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений Административного регламента.

Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определённых настоящим Административным регламентом, и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги решений сотрудниками Администрации осуществляется главой Павловского сельского поселения, заместителем главы администрации Павловского сельского поселения Павловского района, в соответствии с нормативным актом.

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и неплановых проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки могут быть плановыми на основании планов работы администрации Павловского сельского поселения Павловского района либо внеплановыми, проводимыми в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

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

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжений Администрации.

В ходе плановых и внеплановых проверок:

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

проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

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

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия.

Результаты деятельности комиссии оформляются протоколами, в которых отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с:

 Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

 Трудовым кодексом Российской Федерации – работники муниципальных учреждений.

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

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

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) исполнителя муниципальной услуги, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу (далее – органы, предоставляющие муниципальные услуги), должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Жалоба подается в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Жалобы на решения, принятые специалистом Администрации, предоставляющим муниципальную услугу, подаются главе Павловского сельского поселения Павловского района.

5.3. Жалоба должна содержать:

 наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

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

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

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

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

5.5. Ответ на жалобу не даётся в случае:

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

если текст письменной жалобы не поддаётся прочтению, о чём в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему её, если его фамилия или почтовый адрес поддаются прочтению;

поступления от заявителя обращения о прекращении рассмотрения ранее направленной жалобы;

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

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

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

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

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

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

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.7. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

 официального сайта Павловского сельского поселения Павловского района (www.pavlovskoe-sp.ru), на адрес электронной почты администрации Павловского сельского поселения Павловского района: E-mail: pavlov-sppr@krasnodar.ru, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

5.8. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.4 настоящего раздела, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством. При этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.9. Жалоба рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего. В случае если обжалуются решения руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности) и рассматривается им в порядке, предусмотренном настоящим разделом.

5.10. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 5.8 настоящего раздела, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.11. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр). При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее – соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги многофункциональным центром рассматривается в соответствии с настоящим разделом органом, предоставляющим муниципальную услугу, заключившим соглашение о взаимодействии.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

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

 нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

 нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

 требование представления заявителем документов, не предусмотренных законодательством для предоставления муниципальной услуги;

 отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

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

 требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

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

5.13. В органе, предоставляющем муниципальную услугу, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

 прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела;

 направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 5.9 настоящего раздела.

5.14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.15. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает:

 оснащение мест приема жалоб;

 информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в месте предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Павловского сельского поселения Павловского района, на Региональном портале;

 консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

 заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.16. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

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

5.17. По результатам рассмотрения жалобы (обращения) должностным лицом Администрации принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в его удовлетворении.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.18. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.19. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

 наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

 номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

 фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

 основания для принятия решения по жалобе;

 принятое по жалобе решение;

 в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

 сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.20. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.21. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

 наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Заместитель главы

Павловского сельского поселения

Павловского района

Д.Н. Пуховский

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача специального разрешения на

движение по автомобильным дорогам общего

 пользования местного значения Павловского

сельского поселения Павловского района

транспортного средства, осуществляющего

перевозку опасных, крупногабаритных и

(или) тяжеловесных грузов»

СПЕЦИАЛЬНОЕ РАЗРЕШЕНИЕ №

на движение по автомобильным дорогам транспортного средства,

осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов

(лицевая сторона)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Вид перевозки (международная, межрегиональная, местная) |  | Год |  |
| Разрешено выполнить |  | Поездок в период с |  | по |  |
| По маршруту |
|  |
| Транспортное средство (автопоезд) (марка и модель транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа)), государственный регистрационный знак транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа)) |
|  |
| Наименование, адрес и телефон владельца транспортного средства |
|  |
| Характеристика груза (наименование, габариты, масса) |
|  |
| Параметры транспортного средства (автопоезда): |
| Масса транспортного средства (автопоезда) без груза/с грузом (т) |  | Масса тягача (т) | Масса прицепа (полуприцепа) (т) |
|  |  |
| Расстояния между осями |  |
| Нагрузки на оси (т) |  |
| Габариты транспортного средства (автопоезда): | Длина (м) | Ширина (м) | Высота (м) |
|  |  |  |  |
| Разрешение выдано (наименование уполномоченного органа) |  |
|  |
|  |  |  |
| (должность) | (подпись) | (ФИО) |
| “\_\_\_”\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |

(оборотная сторона)

|  |  |
| --- | --- |
| Вид сопровождения |  |
| Особые условия движения\* |
|  |
| Владельцы автомобильных дорог, сооружений, инженерных коммуникаций, органы управления Госавтоинспекции и другие организации, согласовавшие перевозку (указывается наименование согласующих организаций, исходящий номер и дата согласования) |
|  |
| А. С основными положениями и требованиями законодательства Российской Федерации в области перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по дорогам Российской Федерации и настоящего специального разрешения ознакомлен: |
| Водитель(и) транспортного средства |  |
|  | (Ф.И.О) подпись |
| Б. Транспортное средство с грузом/без груза соответствует требованиям законодательства Российской Федерации в области перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов и параметрам, указанным в настоящем специальном разрешении |
|  |  |
| Подпись владельца транспортного средства | (Ф.И.О) |
| “\_\_\_”\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | М.П. |
| Отметки владельца транспортного средства о поездке (поездках) транспортного средства (указывается дата начала каждой поездки, заверяется подписью ответственного лица и печатью организации) |
|  |
|  |
| Отметки грузоотправителя об отгрузке груза при межрегиональных и местных перевозках (указывается дата отгрузки, реквизиты грузоотправителя, заверяется подписью ответственного лица и печатью организации) |
|  |
|  |
| (без отметок недействительно) |
| Особые отметки контролирующих органов |
|  |

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

\* Определяются уполномоченным органом, владельцами автомобильных дорог, Госавтоинспекцией.

Заместитель главы

Павловского сельского поселения

Павловского района

Д.Н. Пуховский

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача специального разрешения

на движение по автомобильным дорогам

общего пользования местного значения

Павловского сельского поселения

Павловского района транспортного средства,

осуществляющего перевозку опасных,

крупногабаритных и (или) тяжеловесных грузов»

|  |
| --- |
| Специальное разрешение № \_\_\_\_\_на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов |
| Наименование и организационно-правовая форма перевозчика |  |
| Место нахождения и телефон перевозчика |  |
| Класс, номер ООН, наименование и описание перевозимого опасного груза |  |
| Тип, марка, модель транспортного средства |  |
| Государственный регистрационный знак автомобиля |  |
| Государственный регистрационный знак прицепа (полуприцепа) |  |
| Срок действия специального разрешения | с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Маршрут перевозки |  |
| Адрес и телефон грузоотправителя |  |
| Адрес и телефон грузополучателя |  |
| Адрес промежуточных пунктов маршрута перевозки и телефоны аварийной службы |  |
| Места стоянок и заправок топливом |  |
| Ф.И.О. должностного лица уполномоченного органа и дата выдачи | МП |

Оборотная сторона специального разрешения

|  |  |
| --- | --- |
| Особые условия действияспециального разрешения | Отметки должностных лиц надзорных контрольных органов |
|  |
|  |
|  |
| Ограничения |  |
|  |

Заместитель главы

Павловского сельского поселения

Павловского района

Д.Н.Пуховский

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача специального разрешения на

движение по автомобильным дорогам

общего пользования местного значения

Павловского сельского поселения

Павловского района транспортного средства,

осуществляющего перевозки опасных,

крупногабаритных и (или) тяжеловесных грузов»

 Реквизиты заявителя

(наименование, адрес (местонахождение)

 - для юридических лиц, Ф.И.О., адрес

 места жительства - для индивидуальных

предпринимателей и физических лиц)

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

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

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

на получение специального разрешения на движение по автомобильным

дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов

|  |
| --- |
| Наименование, адрес и телефон владельца транспортного средства |
|  |
|  |
| ИНН, ОГРН / ОГРИП владельца транспортного средства\* |  |
| Маршрут движения |
|  |
| Вид перевозки (международная, межрегиональная, местная) |  |
| На срок | с |  | по |  |
| На количество поездок |  |
| Характеристика груза: | Делимый | да | нет |
| Наименование\*\* | Габариты | Масса |
|  |  |  |
| Транспортное средство (автопоезд) (марка и модель транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа)), государственный регистрационный знак транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа)) |
|  |
| Параметры транспортного средства (автопоезда) |
| Масса транспортного средства (автопоезда) без груза/с грузом (т) |  | Масса тягача (т) | Масса прицепа (полуприцепа) (т) |
|  |  |
| Расстояния между осями |  |
| Нагрузки на оси (т) |  |
| Габариты транспортного средства (автопоезда): |
| Длина(м) | Ширина (м) | Высота (м) | Минимальный радиус поворота с грузом (м) |
|  |  |  |  |
| Необходимость автомобиля сопровождения (прикрытия) |  |
| Предполагаемая максимальная скорость движения транспортного средства (автопоезда) (км/час) |  |
| Банковские реквизиты |  |
|  |
| Оплату гарантируем |
|  |  |  |
| (должность) | (подпись) | (фамилия) |

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

\* Для российских владельцев транспортных средств.

\*\* В графе указывается полное наименование груза, основные характеристики, марка, модель, описание индивидуальной и транспортной тары (способ крепления).

Заместитель главы

Павловского сельского поселения

Павловского района

Д.Н. Пуховский

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача специального разрешения на

движение по автомобильным дорогам общего

пользования местного значения Павловского

сельского поселения Павловского района

транспортного средства, осуществляющего

перевозку опасных, крупногабаритных и

(или) тяжеловесных грузов»



Заместитель главы

Павловского сельского поселения

Павловского района

Д.Н. Пуховский

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача специального разрешения на

движение по автомобильным дорогам общего

 пользования местного значения Павловского

сельского поселения Павловского района

транспортного средства, осуществляющего

 перевозку опасных, крупногабаритных и

 (или) тяжеловесных грузов»

**ЗАЯВЛЕНИЕ**на получение специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов

(наименование юридического лица или Ф.И.О. индивидуального предпринимателя и физического лица и

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_паспортные данные)

просит

(оформить специальное разрешение, переоформить специальное разрешение)

на движение по автомобильным дорогам транспортного средства,

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Тип, марка, модель транспортного средства | Государственный регистрационный знак автомобиля | Государственный регистрационный знак прицепа (полуприцепа) |
| 1 | 2 | 3 |
|  |  |  |

осуществляющего перевозку опасных грузов (согласно приложению) по маршруту

(маршрут (с указанием начального, основных промежуточных и конечного пунктов автомобильных дорог,

по которым проходит маршрут транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| на срок действия с |  | по | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  |

Местонахождение заявителя

 (индекс, юридический адрес или адрес места жительства заявителя)

(индекс, почтовый адрес заявителя)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Телефон (с указанием кода города) |  | Факс |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ИНН |  | ОГРН |  |

(дополнительная информация, указываемая заявителем при подаче заявления)

Необходимые документы к заявлению прилагаются. Заявитель подтверждает подлинность и достоверность представленных сведений и документов.

Руководитель

(должность, Ф.И.О., подпись)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « | \_\_\_\_ | » | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | 20 | \_\_ | г. МП |

Заместитель главы

Павловского сельского поселения

Павловского района

Д.Н. Пуховский

ПРИЛОЖЕНИЕ

 к заявлению о получении специального

 разрешения на движение по автомобильным

дорогам транспортного средства,

 осуществляющего перевозку опасных грузов

1. Сведения о перевозимом опасном грузе

|  |  |
| --- | --- |
| №п/п | Класс, номер ООН, наименование и описание заявленного к перевозке опасного груза |
| 1 | 2 |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

2. Дополнительные сведения при перевозке опасных грузов

|  |  |
| --- | --- |
| Адрес и телефон грузоотправителя |  |
| Адрес и телефон грузополучателя |  |
| Адреса места погрузки и выгрузки |  |
| Телефоны вызова аварийных служб по маршруту перевозки |  |
| Адреса и телефоны промежуточных пунктов, куда в случае необходимости можно сдать груз |  |
| Места стоянок(указать при необходимости) |  |
| Места заправки топливом (указать при необходимости) |  |

Руководитель

(Ф.И.О., должность, подпись)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | » |  | 20 |  | г. |

МП

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача специального разрешения на движение

по автомобильным дорогам общего пользования

местного значения Павловского сельского поселения

 Павловского района транспортного средства,

осуществляющего перевозку опасных, крупногабаритных

и (или) тяжеловесных грузов»

**Блок-схема последовательности действий по получению специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозку крупногабаритных и (или) тяжеловесных грузов**

Заявитель

Консультация специалиста Администрации по порядку выдачи специального разрешения

Ознакомление с порядком выдачи специального разрешения

Нет

Да

Заявитель обращается с пакетом документов

Специалист Администрации проверяет наличие и правильность заполнения документов

Специалист Администрации регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений

Специалист Администрации уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, предлагает принять меры по их устранению

Да

Нет

Все документы в наличии, соответствуют требованиям

Специалист Администрации устанавливает наличие полномочий исполнительного органа местного самоуправления Павловского сельского поселения по рассмотрению обращения заявителя

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Администрации в течение 1 дня готовит проект мотивированного уведомления об отказе предоставления муниципальной услуги

2

Специалист Администрации проверяет достоверность и полноту предоставленных документов, соответствие технических характеристик транспортного средства, возможности осуществления заявленной перевозки, формирует заявку, готовит расчет платы в счет возмещения вреда

Уведомление подписывает глава поселения, либо

уполномоченное должностное лицо

Специалист Администрации регистрирует уведомление и направляет заявителю

Специалист Администрации заполняет форму бланка специального разрешения

Специальное разрешение подписывает глава поселения, либо уполномоченное должностное лицо, проставляется печать

Специалист Администрации формирует заявку на согласование маршрута

Специалист Администрации регистрирует специальное разрешение в журнале регистрации

Специалист Администрации выдает специальное разрешение заявителю

Муниципальная услуга оказана

Заместитель главы

Павловского сельского поселения

Павловского района

Д.Н. Пуховский

\ПРИЛОЖЕНИЕ № 7

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача специального разрешения на движение

по автомобильным дорогам общего пользования

 местного значения Павловского сельского поселения

Павловского района транспортного средства,

 осуществляющего перевозки опасных, крупногабаритных

и (или) тяжеловесных грузов»

**Блок-схема последовательности действий по получению специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов**

Заявитель

Консультация специалиста отдела по порядку выдачи специального разрешения

Ознакомление с порядком выдачи специального разрешения

Нет

Да

Заявитель обращается с пакетом документов

Специалист Администрации проверяет наличие и правильность заполнения документов

Специалист Администрации регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений

Специалист Администрации уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, предлагает принять меры по их устранению

Да

Нет

Все документы в наличии, соответствуют требованиям

Специалист Администрации устанавливает наличие полномочий исполнительного органа местного самоуправления Павловского сельского поселения по рассмотрению обращения заявителя

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Администрации

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Администрации в течение 1 дня готовит проект мотивированного уведомления об отказе предоставления муниципальной услуги

Специалист Администрации проверяет достоверность и полноту предоставленных документов, соответствие технических характеристик транспортного средства, возможности осуществления заявленной перевозки

2

Уведомление подписывает глава поселения

Специалист Администрации заполняет форму бланка специального разрешения

Специалист Администрации регистрирует уведомление и направляет заявителю

Специальное разрешение подписывает глава поселения, либо уполномоченное должностное лицо

Специалист Управления формируется заявка на согласование маршрута

Специалист Администрации регистрирует специальное разрешение в журнале регистрации, проставляет печать

Специалист Администрации выдает специальное разрешение заявителю

Муниципальная услуга оказана

Заместитель главы

Павловского сельского поселения

Павловского района

Д.Н. Пуховский