

**Администрация Сладковского сельского поселения**

**Слободо – Туринского муниципального района Свердловской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |
| --- |
| 21.11.2017 г. № 196 |

с. Сладковское

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения Сладковского сельского поселения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131 - ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 N 210 - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг, руководствуясь Уставом Сладковского сельского поселения, Администрация Сладковского сельского поселения,

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения Сладковского сельского поселения Слободо – Туринского муниципального района Свердловской области тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства» в новой редакции (прилагается).

2. Признать утратившим силу Постановление администрации Сладковского сельского поселения от 26.06.2013 года № 165 «Об утверждении Административного регламента «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения Сладковского сельского поселения Слободо – Туринского муниципального района Свердловской области тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства»

3. Опубликовать настоящее Постановление в печатном средстве массовой информации Думы и Администрации Сладковского сельского поселения «Информационный вестник» и на официальном сайте Сладковского сельского поселения.

4. Контроль исполнения настоящего Постановления оставляю за собой.

И.о. главы

Сладковского сельского поселения: А.Н. Незаконнорожденных

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Сладковского сельского поселения

от 21.11.2017 г. № 196

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО «ВЫДАЧЕ

СПЕЦИАЛЬНОГО РАЗРЕШЕНИЯ НА ДВИЖЕНИЕ ПО АВТОМОБИЛЬНЫМ ДОРОГАМ МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ СЛАДКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ ТЯЖЕЛОВЕСНОГО И (ИЛИ)

КРУПНОГАБАРИТНОГО ТРАНСПОРТНОГО СРЕДСТВА»

**Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения Сладковского сельского поселения Слободо – Туринского муниципального района Свердловской области тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства» (далее - Регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) предоставления муниципальной услуги по выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов (далее - Специальное разрешение), в случае, если маршрут, часть маршрута указанного транспортного средства проходят по автомобильным дорогам Сладковского сельского поселения Слободо – Туринского муниципального района Свердловской области и не проходят по автомобильным дорогам федерального, регионального или межмуниципального значения, участкам таких автомобильных дорог.

2. Заявителями на получение муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения Сладковского сельского поселения Слободо – Туринского муниципального района Свердловской области тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства» (далее по тексту - Услуга) являются владельцы транспортных средств (физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели), а также их представители, обратившиеся в администрацию Сладковского сельского поселения (далее - Администрация) с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме (далее по тексту - заявитель).

Заявители имеют возможность получения муниципальной услуги по принципу «одного окна» через государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных услуг)» и его филиалы.

3. Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, размещаются на втором этаже здания администрации Сладковского сельского поселения.

Текст материалов, размещаемых на стендах, печатается удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделяются жирным шрифтом.

При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги, информация об изменениях выделяется цветом и пометкой "Важно".

4. Справочная информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на официальном сайте Сладковского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в региональной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» и на Едином портале государственных и муниципальных услуг» (далее – Единый портал) по адресу [http://www.gosuslugi.ru»](http://www.gosuslugi.ru). (*Редакция от 13.02.2019 г. № 20 Постановление администрации Сладковского сельского поселения*).

5. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услугу, может быть получена заявителем:

 а) по телефонам в соответствии с графиком работы Администрации;

 б) в порядке личного обращения в соответствии с графиком работы Администрации;

 в) в порядке письменного обращения в Администрацию в соответствии с законодательством Российской Федерации;

 г) с информационных стендов, расположенных в Администрации;

 д) в государственном бюджетном учреждении Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и его филиалах (далее - МФЦ)». (*Редакция от 13.02.2019 г. № 20 Постановление администрации Сладковского сельского поселения*).

6. Утратил силу.

7. Утратил силу.

**Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

8. Наименование муниципальной услуги – «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения Сладковского сельского поселения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства».

9. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Сладковского сельского поселения.

Должностным лицом Администрации, ответственным за подписание Специального разрешения, уведомления об отказе в выдаче Специального разрешения, является Глава администрации Сладковского сельского поселения либо уполномоченное им лицо (далее - Уполномоченное лицо).

10. Администрация не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Услуги, связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

11. Результатом предоставления муниципальной услуги является Специальное разрешение, оформленное на специальном бланке.

Заявителю может быть отказано в выдаче специального разрешения по основаниям, перечисленным в пункте 19 настоящего Регламента.

12. Срок предоставления муниципальной услуги в случае, если не требуется согласование маршрута перевозки тяжеловесного груза с органами управления Государственной инспекции безопасности дорожного движения Министерства внутренних дел Российской Федерации (далее - ГИБДД), составляет 11 рабочих дней с даты регистрации заявления о выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов.

В случае необходимости согласования с ГИБДД маршрута перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов срок предоставления муниципальной услуги увеличивается на четыре рабочих дня.

В случае необходимости проведения оценки технического состояния маршрута перевозки тяжеловесного и (или) крупногабаритного груза, укрепления участков автомобильных дорог, входящих в маршрут движения, принятия специальных мер по их обустройству, а также пересекающих маршрут перевозки сооружений и инженерных коммуникаций срок предоставления муниципальной услуги увеличивается на срок проведения указанных мероприятий.

В случае нарушения согласующими организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, установленных сроков согласования перевозки оформление Специального разрешения приостанавливается до получения от них ответа. Заявитель уведомляется указанным в заявлении способом о приостановлении предоставления муниципальной услуги с указанием причин приостановления и наименования организации, нарушившей срок согласования.

В случае подачи заявления и документов через многофункциональный центр срок предоставления услуги исчисляется со дня регистрации заявления и документов в многофункциональном центре.

В случае отсутствия возможности использования факсимильной связи, Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области и (или) единой системы межведомственного электронного взаимодействия срок выдачи Специального разрешения увеличивается на срок доставки документов Почтой России.

В случае необходимости экстренного пропуска тяжеловесных и (или) крупногабаритных транспортных средств, направляемых для ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций, крупных аварий и других подобных ситуаций, заявления о выдаче Специального разрешения рассматриваются в течение одного рабочего дня.

Сроки, указанные в настоящем Регламенте, исчисляются со дня регистрации в Администрации соответствующего заявления с прилагаемыми к нему документами, если иное не установлено настоящим Регламентом.

Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производится в день их поступления в Администрацию либо в МФЦ (в случае если заявление на предоставление муниципальной услуги подается посредством МФЦ). Документы, принятые в МФЦ не позднее следующего рабочего дня после приема и регистрации передаются в Администрацию Сладковского сельского поселения.

13. «Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги размещен на официальном сайте Сладковского сельского поселения в информационно-телекоммуникационой сети Интернет, региональной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» и на Едином портале государственных и муниципальных услуг» (далее – Единый портал) по адресу [http://www.gosuslugi.ru»](http://www.gosuslugi.ru). (*Редакция от 13.02.2019 г. № 20 Постановление администрации Сладковского сельского поселения).*

14. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, приведен в таблице 1.

Таблица № 1

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Категория и (или) наименование представляемого документа | Форма представления документа | Примечание |
| 1 | 2 | 3 |
| Заявление | Подлинник | Форма заявления утверждена Приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 24.07.2012 N 258 "Об утверждении Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов" (приложение N 2). Заявление подписывается заявителем (для физических лиц), руководителем или уполномоченным лицом и заверяется печатью (для юридических лиц). Оформляется на русском языке печатным текстом (возможна запись буквами латинского алфавита адреса и наименования владельца транспортных средств, груза, марок и моделей транспортного средства, их государственных регистрационных знаков). Заявление должно быть напечатано четко, не иметь исправлений и подчисток, не позволяющих истолковать содержание, иметь четкие печать (при ее наличии) и подпись, все необходимые поля должны быть заполнены. На свободном поле нижней части заявления заявитель указывает способ информирования о ходе и результате предоставления муниципальной услуги (по телефону, в электронном виде), контактный номер телефона и (или) адрес электронной почты (данная запись допускается в рукописном варианте)(Приложение № 1 к Регламенту) |
| Документ, удостоверяющий личность заявителя, из числа следующих: | Подлинник | Документ представляется при личном обращении заявителя в Администрацию Сладковского сельского поселения и после проверки возвращается заявителю. При направлении документов с использованием факсимильной связи заявитель направляет копию с последующим предъявлением подлинника. При направлении документов в электронном виде через Портал последующее представление подлинника не требуется. |
| паспорт гражданина Российской Федерации [<\*>](#P155) | Подлинник | Для предъявления |
| временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации [<\*>](#P155) | Подлинник | Для предъявления |
| документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя | Подлинник |  |
| Документы на транспортное средство, используемое для перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, из числа следующих: | Копии | Копии заверяются владельцем транспортного средства: подписью (для физических лиц), или подписью руководителя и печатью, при ее наличии (для юридических лиц), или нотариально |
| свидетельство о регистрации транспортного средства [<\*>](#P155) | Копия |  |
| Паспорт транспортного средства [<\*>](#P155) | Копия |  |
| Схема транспортного средства (автопоезда), с использованием которого планируется перевозка тяжеловесного и (или) крупногабаритного груза, с изображением размещения такого груза | Подлинник | Образец схемы утвержден Приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 24.07.2012 N 258 "Об утверждении Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов". На схеме изображается транспортное средство с грузом, 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 нагрузки на отдельные колеса. Оформляется на русском языке печатным текстом (возможна запись буквами латинского алфавита наименований транспортных средств, груза, марок и моделей транспортных средств, их государственных регистрационных знаков). Схема заверяется подписью заявителя (для физических лиц), подписью руководителя или уполномоченного лица и печатью (для юридических лиц) или нотариально |
| Сведения о технических требованиях к перевозке груза в транспортном положении | Подлинник | Указывается способ крепления груза, рекомендации изготовителей тяжеловесного и (или) крупногабаритного груза по его перевозке. Документ предоставляется в виде справки произвольной формы. Заверяется подписью заявителя (для физических лиц), подписью руководителя или уполномоченного лица и печатью (для юридических лиц) или нотариально. Оформляется на русском языке печатным текстом (возможна запись буквами латинского алфавита адреса и наименования владельца транспортных средств, груза, марок и моделей транспортных средств, их государственных регистрационных знаков). Документ должен быть четко напечатан, иметь четкие печать и подпись |
| Документы, подтверждающие факт выполнения и полной оплаты работ при оценке технического состояния автомобильных дорог, их укрепления, принятия специальных мер | Подлинники | Предоставляются только в случае необходимости проведения работ при оценке технического состояния автомобильных дорог, их укрепления, принятия специальных мер. Заявителем представляются акты выполненных работ, подписанные заявителем и организацией, выполнившей работы, и платежный документ или справка о полной оплате выполненных работ, заверенные организацией, выполнившей эти работы |
| Платежный документ, подтверждающий уплату государственной пошлины за выдачу специального разрешения | Копия |  |
| <\*> Документ включен в перечень документов, представляемых заявителем, утвержденный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" |

В соответствии с законодательством Российской Федерации допускается подача заявления с приложением документов, указанных в [таблице 1 пункта 15](#P108) настоящего Регламента, путем направления их в адрес Администрации Сладковского сельского поселения посредством факсимильной связи с последующим представлением оригиналов заявления и схемы транспортного средства, заверенных копий документов и материалов, указанных в [таблице № 1 пункта 15](#P108), или с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru) (далее - Портал) для их рассмотрения в соответствии с настоящим Регламентом.

Почтовый адрес для направления документов и обращений: Администрация Сладковского сельского поселения Слободо – Туринского муниципального района Свердловской области – 623942, Свердловская область, Слободо – Туринский район, с. Сладковское, ул. Ленина, 13а.

Адрес электронной почты: sladkovskoe1@mail.ru. В случае направления документов почтой документы отправляются заказным письмом с уведомлением о вручении.

Заявитель вправе подать заявление и предоставить документы посредством обращения в МФЦ.

15. Перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций, указан в Таблице № 2.

Указанные документы могут быть получены без участия заявителя в ходе межведомственного информационного обмена. Заявитель вправе по собственной инициативе представить указанные документы.

Таблица 2

|  |  |
| --- | --- |
| Категория и (или) наименование документа | Документ, представляемый заявителем по собственной инициативе взамен запрашиваемого |
| наименование | форма представления |
| Информация о зачислении государственной пошлины за выдачу Специального разрешения в бюджет Сладковского сельского поселения Слободо – Туринского муниципального района Свердловской области (предоставляется Управлением Федерального казначейства по Свердловской области в электронном виде) | Квитанция об уплате государственной пошлины за выдачу специального разрешения | Подлинник |
| Информация о зачислении денежных средств в счет оплаты вреда, причиненного транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам общего пользования местного значения Сладковского сельского поселения, в случае превышения предельно допустимых весовых нагрузок (предоставляется Управлением Федерального казначейства по Свердловской области в электронном виде) | Квитанция об уплате причиненного вреда транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам общего пользования местного значения Сладковского сельского поселения. | Подлинник |
| Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (запрашивается в Управлении Федеральной налоговой службы по Свердловской области) | Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц | Подлинник либо нотариально заверенная копия |
| Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (запрашивается в Управлении Федеральной налоговой службы по Свердловской области) | Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей | Подлинник либо нотариально заверенная копия |

16. В соответствии с пунктами 1 и 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» не допускается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

17. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

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

2) заявление не содержит сведений, установленных пунктом 8 Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, утвержденного Приказом Минтранса России от 24.07.2012 N 258 (перечислены в [приложении N 2](#P520) к настоящему Регламенту);

3) к заявлению не приложены документы, указанные в [таблице 1 пункта 15](#P108) настоящего Регламента и соответствующие требованиям, указанным в данном пункте.

18. Администрация принимает решение об отказе в выдаче специального разрешения в случае, если:

1) не вправе согласно настоящему Регламенту выдавать специальные разрешения по заявленному маршруту;

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

3) установленные требования о перевозке делимого груза не соблюдены;

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

5) отсутствует согласие заявителя на:

проведение оценки технического состояния автомобильной дороги согласно пункту 26 Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, утвержденного Приказом Минтранса России от 24.07.2012 N 258;

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;

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

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

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

9) 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.

19. Услуги, получение которых необходимо и обязательно для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

20. При предоставлении муниципальной услуги в соответствии с подпунктом 111 пункта 1 статьи 333.33 главы 25.3 части второй Налогового кодекса Российской Федерации с заявителя взимается государственная пошлина за выдачу Специального разрешения, а также плата в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам общего пользования местного значения в границах Сладковского сельского поселения транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов, в случае превышения весовых нагрузок по полной массе транспортного средства и (или) превышения нагрузки на ось.

В соответствии с подпунктом 6 пункта 1 статьи 333.18 главы 25.3 части второй Налогового кодекса Российской Федерации заявители уплачивают государственную пошлину до подачи заявлений и документов для получения муниципальной услуги.

В соответствии с подпунктом 4 пункта 1 статьи 333.40 главы 25.3 части второй Налогового кодекса Российской Федерации уплаченная государственная пошлина подлежит возврату в случае отказа заявителя, уплатившего государственную пошлину, от получения Специального разрешения до момента подачи в Администрацию или многофункциональный центр заявления о выдаче специального разрешения.

21. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 10 минут.

22. Срок регистрации заявления и прилагаемых документов составляет один рабочий день.

Регистрация производится ответственным специалистом администрации Сладковского сельского поселения. Заявителю выдается расписка в приеме документов с указанием регистрационного номера заявления.

 23. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

- Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и «Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий. СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03».

Помещения должны быть оборудованы противопожарной системой, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

- Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам, бумагой, расходными материалами, канцелярскими товарами в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

1) Требования к размещению мест ожидания:

- места ожидания должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками);

- количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки
и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

2) Требования к зданию Администрации:

- здание должно быть оборудовано удобной лестницей с поручнями для свободного доступа заявителей в помещение;

- центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование Уполномоченного органа;

- режим работы.

- вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями;

- информационные таблички должны размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы их хорошо видели посетители;

- вход в здание оборудуется пандусом;

- помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, а также должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, надписи, знаки, иная текстовая и графическая информация дублируется знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- фасад здания (строения) должен быть оборудован осветительными приборами;

- на прилегающей территории к зданию, в котором осуществляется прием граждан, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, из которых не менее 10% мест (но не менее 1 места) должны быть предназначены для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

3) Требования к местам для информирования, предназначенным для ознакомления заявителей с информационными материалами:

оборудуются информационными стендами, которые должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны (информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки).

4) Требования к местам приема заявителей:

- кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- времени перерыва на обед;

- рабочее место должностного лица Администрации должно обеспечивать ему возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости;

- место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

- Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождение.

5) В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя. (*Редакция от 13.02.2019 г. № 20 Постановление администрации Сладковского сельского поселения).*

24. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

 1) Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- количество взаимодействий со специалистом при предоставлении муниципальной услуги – не более двух;

- продолжительность взаимодействия со специалистом при предоставлении муниципальной услуги – не более 15 минут;

- возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, форм уведомлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в электронном виде на Едином портале.

2) Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб граждан на предоставление муниципальной услуги. (*Редакция от 13.02.2019 г. № 20 Постановление администрации Сладковского сельского поселения).*

25. Электронная форма предоставления Услуги имеет следующие особенности:

подача заявления и документов в электронном виде через сеть Интернет с использованием Портала зарегистрированными на нем пользователями;

возможность использования заявителем для подписания заявления и документов простой электронной подписи либо усиленной квалифицированной электронной подписи, сертификат ключа проверки которой выдан удостоверяющим центром, аккредитованным федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в сфере использования электронной подписи при оказании государственных или муниципальных услуг;

использование усиленной квалифицированной электронной подписи без последующего представления подлинников заявления и документов;

ограничение максимального объема передаваемой информации на Портал 10 мегабайтами;

направление сканированных копий документов, необходимых для предоставления услуги, в форматах PDF, JPG.

**Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ**

**Глава 1. СОСТАВ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР**

26. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием заявления и документов, поданных заявителем (или его представителем), регистрация заявления;

2) проверка представленных документов, достоверности содержащихся в них сведений и факта уплаты государственной пошлины за выдачу специального разрешения;

3) определение возможности осуществления перевозки тяжеловесного и (или) крупногабаритного груза транспортным средством по заявленному маршруту;

4) оформление специального разрешения и согласование с ГИБДД;

5) выдача специального разрешения.

28. При организации муниципальной услуги в МФЦ, МФЦ осуществляет следующие административные процедуры (действия):

1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

3) выдачу результата предоставления услуги.

**Глава 2. ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ, ПОДАННЫХ**

**ЗАЯВИТЕЛЕМ (ИЛИ ЕГО ПРЕДСТАВИТЕЛЕМ), РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ**

27. Основанием для начала административной процедуры является получение от заявителя документов ответственным лицом Администрации или МФЦ:

- при личном обращении Заявителя или его представителя;

- поступивших по почте, электронной почте или факсу.

28. При личном обращении заявитель предоставляет подлинники заявления и документов, прилагаемых к нему.

29. Специалист Администрации или МФЦ осуществляет следующие действия:

1) принимает заявление и прилагаемые к нему документы;

2) осуществляет проверку представленных документов на соответствие перечню документов и требованиям к ним, указанным в пункте 15 настоящего Регламента;

3) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов регистрирует в течение одного рабочего дня заявление в журнале регистрации входящей корреспонденции Администрации и выдает заявителю расписку в приеме документов с указанием регистрационного номера заявления;

4) в случае выявления причин для отказа в приеме документов, указанных в пункте 18 Регламента, информирует об этом заявителя, объясняет причины отказа в приеме документов и возвращает документы заявителю.

30. При подаче заявления и документов в электронном виде через Портал заявителю необходимо зарегистрироваться на нем, получить личный пароль и логин для доступа в раздел "Личный кабинет пользователя" и выполнить следующие действия:

1) в разделе "Личный кабинет пользователя" (далее - личный кабинет) выбрать последовательно пункты меню "Электронные услуги", "Органы власти", "Органы местного самоуправления", "Органы местного самоуправления Свердловской области", "Администрация Сладковского сельского поселения Слободо – Туринского муниципального района Свердловской области", "Выдача специального разрешения на автомобильные перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения в границах муниципального образования в Свердловской области", "Получить услугу";

2) заполнить необходимые поля формы заявления, загрузить предварительно сканированные в формате PDF, JPG копии документов, необходимые для предоставления услуги, содержащие графический образ бумажного документа с подписями и печатями (при наличии печати), и подтвердить необходимость получения услуги, выбрав пункт меню "Подать заявление".

31. При поступлении в Администрацию заявления и прилагаемых к нему документов в электронном виде через Портал или с использованием средств факсимильной связи специалист Администрации Сладковского сельского поселения выполняет следующие действия:

1) проверяет поступившие по факсу или в электронном виде заявление и прилагаемые к нему документы на соответствие перечню документов и требованиям к ним, указанным в пункте 15 настоящего Регламента;

2) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов регистрирует в течение одного рабочего дня заявление в журнале входящей корреспонденции Администрации Сладковского сельского поселения, уведомляет заявителя о присвоенном регистрационном номере и о необходимости явиться на личный прием с подлинниками заявления и документов в срок не позднее даты выдачи специального разрешения;

3) в случае выявления оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 18 Регламента, уведомляет об этом заявителя с объяснением причины отказа в приеме документов и предложением устранить выявленные недостатки и подать заявление повторно.

Уведомление заявителя специалист Администрации производит указанным в заявлении способом (при поступлении заявления и документов через Портал направляет информацию заявителю в личный кабинет в электронном виде).

32. Срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

33. Результатом выполнения административной процедуры является факт регистрации заявления в журнале входящей корреспонденции Сладковского сельского поселения либо отказ в приеме заявления и документов.

**Глава 3. ПРОВЕРКА ПРЕДСТАВЛЕННЫХ ДОКУМЕНТОВ,**

**ДОСТОВЕРНОСТИ СОДЕРЖАЩИХСЯ В НИХ СВЕДЕНИЙ И**

**ФАКТА УПЛАТЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОШЛИНЫ**

**ЗА ВЫДАЧУ СПЕЦИАЛЬНОГО РАЗРЕШЕНИЯ**

34. Основанием для начала административной процедуры является наличие зарегистрированного заявления и приложенных к нему документов.

35. В рамках выполнения административной процедуры специалист Администрации проверяет:

наличие полномочий у Администрации на выдачу специального разрешения по заявленному маршруту;

полноту и достоверность указанных сведений, содержащихся в представленных заявителем документах;

соответствие сведений, представленных в заявлении и документах, техническим характеристикам транспортного средства и груза, а также технической возможности осуществления заявленной перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов;

соблюдение требований о перевозке делимого груза.

36. Для определения достоверности представленных заявителем сведений специалист Администрации в порядке межведомственного взаимодействия направляет в Управление Федеральной налоговой службы по Свердловской области запрос о предоставлении сведений из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае подачи документов представителем юридического лица) либо сведений из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае подачи документов физическим лицом - индивидуальным предпринимателем).

Для подтверждения факта уплаты государственной пошлины за выдачу Специального разрешения специалист Администрации направляет запрос в ФУ администрации Сладковского сельского поселения, имеющее доступ к информации, предоставляемой Управлением Федерального казначейства по Свердловской области в электронном виде.

37. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [подпунктах 1](#P190), [2](#P191), [3](#P192), [4 пункта 19](#P193) настоящего Регламента, специалист Администрации выполняет следующие действия:

1) осуществляет подготовку на бланке Администрации письменного уведомления об отказе в выдаче заявителю Специального разрешения с указанием правовых оснований для отказа и обеспечивает его подписание Уполномоченным лицом;

2) уведомляет заявителя указанным в заявлении способом о необходимости получения в течение одного рабочего дня уведомления об отказе в выдаче Специального разрешения или направляет его заявителю в личный кабинет на Портал в электронном виде;

3) выдает уведомление об отказе в выдаче Специального разрешения заявителю или его уполномоченному представителю при предъявлении документа, удостоверяющего его личность, и доверенности (последнее - при обращении уполномоченного представителя заявителя) лично в руки либо по истечении срока, указанного в [подпункте 2 пункта 39](#P318) настоящего Регламента, направляет по указанному в заявлении почтовому адресу.

38. Срок выполнения административной процедуры составляет четыре рабочих дня.

39. Результатом выполнения административной процедуры является установление факта отсутствия оснований для отказа в предоставлении Услуги, указанных в [подпунктах 1](#P190), [2](#P191), [3](#P192), [4 пункта 19](#P193) настоящего Регламента, либо выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в выдаче Специального разрешения.

**Глава 4. ОПРЕДЕЛЕНИЕ ВОЗМОЖНОСТИ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ**

**ПЕРЕВОЗКИ ТЯЖЕЛОВЕСНОГО И (ИЛИ) КРУПНОГАБАРИТНОГО ГРУЗА ТРАНСПОРТНЫМ СРЕДСТВОМ ПО ЗАЯВЛЕННОМУ МАРШРУТУ**

40. Основанием для начала административной процедуры является установление факта отсутствия оснований для отказа в предоставлении Услуги, указанных в [подпунктах 1](#P190), [2](#P191), [3](#P192), [4 пункта 19](#P193) настоящего Регламента.

41. В рамках выполнения административной процедуры специалист Администрации выполняет следующие действия:

1) проверяет возможность осуществления перевозки тяжеловесного и (или) крупногабаритного груза транспортным средством по заявленному маршруту: техническое состояние автомобильной дороги, искусственного сооружения или инженерных коммуникаций, наличие на заявленном маршруте ограничений, установленных соответствующими дорожными знаками, возможность соблюдения при перевозке требований, обеспечивающих безопасность дорожного движения;

2) формирует и направляет на согласование запрос на перевозку груза по определенному маршруту:

при наличии на маршруте перевозки тяжеловесного и (или) крупногабаритного груза железнодорожных переездов (если ширина транспортного средства с грузом или без груза составляет 5 метров и более, высота от поверхности дороги 4,5 метра и более; длина транспортного средства с одним прицепом превышает 22 метра или если в состав автопоезда входят два и более прицепов; скорость движения транспортного средства составляет менее 8 километров в час) - владельцам инфраструктуры железнодорожного транспорта, в ведении которых находятся такие железнодорожные переезды.

42. В случае если по требованиям Приказа Министерства транспорта Российской Федерации от 27.08.2009 N 150 "О порядке проведения оценки технического состояния автомобильных дорог" 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 движения транспортного средства, осуществляющего перевозку тяжеловесного груза, специалист Администрации в течение двух рабочих дней с момента установления факта необходимости проведения оценки уведомляет заявителя выбранным в заявлении способом о необходимости и условиях проведения оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков и предполагаемых расходах на ее осуществление.

Заявитель в срок до пяти рабочих дней с момента получения уведомления предоставляет специалисту Администрации письменное согласие на проведение оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков и на оплату расходов.

Заявитель возмещает расходы на проведение оценки технического состояния автомобильных дорог путем возмещения расходов исполнителям, проводившим данную оценку.

В случае получения отказа заявителя от проведения оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков и от оплаты расходов либо неполучения в установленный пятидневный срок письменного согласия заявителя на проведение оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков и на оплату расходов специалист Администрации выполняет следующие действия:

1) осуществляет подготовку на бланке Администрации письменного уведомления об отказе в выдаче заявителю Специального разрешения с указанием правовых оснований для отказа и обеспечивает его подписание Уполномоченным лицом;

2) уведомляет заявителя указанным в заявлении способом о необходимости получения в течение одного рабочего дня уведомления об отказе в выдаче Специального разрешения или направляет его заявителю в личный кабинет на Портал в электронном виде;

3) выдает уведомление об отказе в выдаче Специального разрешения заявителю или его уполномоченному представителю при предъявлении документа, удостоверяющего его личность, и доверенности (последнее - при обращении уполномоченного представителя заявителя) лично в руки либо по истечении срока, указанного в подпункте 2 настоящего пункта, направляет по указанному в заявлении почтовому адресу.

43. В случае если будет установлено, что по заявленному маршруту для осуществления перевозки тяжеловесного и (или) крупногабаритного груза требуется укрепление автомобильных дорог или принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог, их участков, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, специалист Администрации в течение одного рабочего дня запрашивает у владельцев инженерных коммуникаций и сооружений, расположенных на маршруте перевозки, информацию о предполагаемом размере расходов на принятие указанных мер и условиях их проведения.

После получения запрашиваемой информации специалист Администрации в течение одного рабочего дня уведомляет об этом заявителя выбранным в заявлении способом или направляет уведомление заявителю в личный кабинет на Портал в электронном виде.

Заявитель в течение пяти рабочих дней с момента получения уведомления предоставляет специалисту Администрации письменное согласие или отказ от оплаты расходов на принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог, их участков, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций.

Полученное от заявителя письменное согласие специалист Администрации направляет владельцу инженерных коммуникаций и сооружений в течение одного рабочего дня.

При отказе заявителя от оплаты расходов на принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог, их участков, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций либо неполучения в установленный пятидневный срок письменного согласия заявителя на проведение оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков и на оплату расходов специалист Администрации выполняет следующие действия:

1) осуществляет подготовку на бланке Администрации письменного уведомления об отказе в выдаче заявителю Специального разрешения с указанием правовых оснований отказа и обеспечивает его подписание Уполномоченным лицом;

2) уведомляет заявителя указанным в заявлении способом о необходимости получения в течение одного рабочего дня уведомления об отказе в выдаче Специального разрешения или направляет его заявителю в личный кабинет на Портал в электронном виде;

3) выдает уведомление об отказе в выдаче Специального разрешения заявителю или его уполномоченному представителю при предъявлении документа, удостоверяющего его личность, и доверенности (последнее - при обращении уполномоченного представителя заявителя) лично в руки либо по истечении срока, указанного в [подпункте 2](#P345) настоящего пункта, направляет по указанному в заявлении почтовому адресу.

44. По результатам оценки технического состояния дорог и принятых специальных мер по обустройству автомобильных дорог, их участков, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций и при наличии заявки, согласованной с организациями, указанными в [подпункте 2 пункта 43](#P330) настоящего Регламента, специалист Администрации определяет готовность улично-дорожной сети к осуществлению перевозки груза по заявленному маршруту.

В случае нарушения согласующими организациями установленных сроков согласования специалист Администрации приостанавливает оформление Специального разрешения до получения ответа и предоставляет заявителю информацию о причинах приостановления.

При наличии возможности осуществления перевозки груза по заявленному маршруту, в случае если такой груз является тяжеловесным, специалист Администрации рассчитывает размер платы за причинение вреда автомобильным дорогам местного значения Сладковского сельского поселения Слободо – Туринского муниципального района Свердловской области тяжеловесного транспортного средства в соответствии с Методикой расчета размера вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации 16.11.2009 N 934 "О возмещении вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам Российской Федерации" и Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.04.2011 N 272 "Об утверждении Правил перевозок грузов автомобильным транспортом", оформляет извещение с реквизитами расчетного счета, подписывается Главой Сладковского сельского поселения и направляет заявителю по указанному в заявлении электронному адресу или информирует заявителя по телефону (в случае если в заявлении указан данный способ) о необходимости получения извещения или направляет его заявителю в личный кабинет на Портал в электронном виде.

При отсутствии возможности перевозки груза по заявленному маршруту специалист Администрации выполняет следующие действия:

1) осуществляет подготовку на бланке Администрации письменного уведомления об отказе в выдаче заявителю Специального разрешения с указанием правовых оснований отказа и обеспечивает его подписание Уполномоченным лицом;

2) уведомляет заявителя указанным в заявлении способом о необходимости получения в течение одного рабочего дня уведомления об отказе в выдаче Специального разрешения или направляет его заявителю в личный кабинет на Портал в электронном виде;

3) выдает в течение четырех рабочих дней уведомление об отказе в выдаче Специального разрешения заявителю или его уполномоченному представителю при предъявлении документа, удостоверяющего его личность, и доверенности (последнее - при обращении уполномоченного представителя заявителя) лично в руки либо по истечении срока, указанного в [подпункте 2](#P352) настоящего пункта, направляет по указанному в заявлении почтовому адресу.

45. Срок выполнения административной процедуры составляет четыре рабочих дня, в случае когда заявленные характеристики транспортного средства с грузом не превышают параметров, указанных в [подпункте 2 пункта 43](#P330) настоящего Регламента, и не требуется согласование с владельцами инженерных коммуникаций и сооружений.

В случае когда требуется согласование с владельцами инженерных коммуникаций и сооружений и необходимо проведение оценки технического состояния автомобильных дорог, входящих в состав маршрута перевозки груза, и (или) 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, срок выполнения административной процедуры увеличивается на время выполнения указанных мероприятий.

В случае когда согласующая организация - владелец инженерных коммуникаций и сооружений не ответила на направленную на согласование заявку предоставление услуги приостанавливается до получения ответа от организации.

46. Результатом выполнения административной процедуры является определение возможности осуществить перевозку груза по заявленному маршруту либо выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в выдаче Специального разрешения.

**Глава 5. ОФОРМЛЕНИЕ СПЕЦИАЛЬНОГО РАЗРЕШЕНИЯ**

**И СОГЛАСОВАНИЕ С ГИБДД**

47. Основанием для начала административной процедуры является установление факта наличия возможности осуществить перевозку груза по заявленному маршруту.

48. В рамках выполнения административной процедуры специалист Администрации выполняет следующие действия:

1) устанавливает при помощи информации Управления Федерального казначейства по Свердловской области, предоставляемой в электронном виде, факт внесения заявителем платы в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам местного значения Сладковского сельского поселения;

2) осуществляет подготовку Специального разрешения на специальном бланке, оформленном в соответствии с Приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 24.07.2012 N 258 "Об утверждении Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов", обеспечивает его подписание Уполномоченным лицом и заверяет печатью Администрации;

3) формирует и направляет в ГИБДД для согласования пакет документов, состоящий из оформленного Специального разрешения, копии заявления о выдаче Специального разрешения, копии свидетельства о регистрации транспортного средства или копии паспорта транспортного средства, предполагаемого к использованию для перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, копии схемы транспортного средства (автопоезда), с использованием которого планируется перевозка тяжеловесного и (или) крупногабаритного груза, с изображением размещения такого груза, копии заявки на перевозку груза, согласованной организациями, указанными в [подпункте 2 пункта 43](#P330) настоящего Регламента, в следующих случаях:

при перевозке крупногабаритных грузов;

при перевозке тяжеловесных грузов, в случае если на маршруте движения транспортного средства, осуществляющего перевозку тяжеловесных грузов, требуется укрепление отдельных участков автомобильных дорог, принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог и пересекающих их сооружений и инженерных коммуникаций, изменение организации дорожного движения, введение ограничений в отношении движения других транспортных средств согласно требованиям безопасности дорожного движения;

4) получает результат согласования с ГИБДД по истечении четырех рабочих дней с момента регистрации в ГИБДД направленного на согласование пакета документов;

5) уведомляет заявителя через личный кабинет на Портале или указанным в заявлении способом о необходимости получения в течение одного рабочего дня Специального разрешения.

49. В случае если специальное разрешение не согласовано с ГИБДД, специалист Администрации выполняет следующие действия:

1) осуществляет подготовку на бланке Администрации письменного уведомления об отказе в выдаче заявителю Специального разрешения с указанием правовых оснований для отказа и обеспечивает его подписание Уполномоченным лицом;

2) уведомляет заявителя указанным в заявлении способом о необходимости получения в течение одного рабочего дня уведомления об отказе в выдаче Специального разрешения или направляет его заявителю в личный кабинет на Портал в электронном виде;

3) выдает уведомление об отказе в выдаче Специального разрешения заявителю или его уполномоченному представителю при предъявлении документа, удостоверяющего его личность, и доверенности (последнее - при обращении уполномоченного представителя заявителя) лично в руки либо по истечении срока, указанного в подпункте 2 настоящего пункта, направляет по указанному в заявлении почтовому адресу.

50. Срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

В случае необходимости согласования перевозки с ГИБДД срок выполнения административной процедуры составляет пять рабочих дней.

51. Результатом выполнения административной процедуры является оформленное Специальное разрешение, согласованное в установленных случаях с ГИБДД, либо выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в выдаче Специального разрешения.

**Глава 6. ВЫДАЧА СПЕЦИАЛЬНОГО РАЗРЕШЕНИЯ**

52. Основанием для начала административной процедуры является оформленное Специальное разрешение, согласованное в установленных случаях с ГИБДД.

53. В рамках выполнения административной процедуры специалист Администрации выполняет следующие действия:

1) осуществляет регистрацию Специального разрешения в журнале выданных Специальных разрешений, в котором указывает:

номер специального разрешения;

дату выдачи и срок действия специального разрешения;

маршрут движения транспортного средства, осуществляющего перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов;

сведения о владельце транспортного средства: наименование, организационно-правовую форму, адрес, местонахождение юридического лица; фамилию, имя, отчество, данные документа, удостоверяющего личность, адрес места жительства индивидуального предпринимателя или иного физического лица;

2) проверяет наличие подлинников заявления и документов, указанных в пункте 15 настоящего Регламента, на момент выдачи специального разрешения, если заявление и документы направлялись в Администрацию с использованием факсимильной связи или в электронном виде через Портал без использования усиленной квалифицированной электронной подписи; факт внесения заявителем платы в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам общего пользования местного значения в границах Сладковского сельского поселения транспортным средством, осуществляющим перевозку тяжеловесного груза; наличие документов, подтверждающих факт оплаты выполненных работ по оценке технического состояния автомобильных дорог, их укрепления, принятия специальных мер;

3) выдает Специальное разрешение заявителю или его уполномоченному представителю при предъявлении документов, удостоверяющих личность, и доверенности (последнее - при обращении уполномоченного представителя заявителя) лично в руки под роспись в журнале.

54. По письменному обращению заявителя в течение одного рабочего дня до выдачи Специального разрешения, в случае если не требуется согласование маршрута транспортного средства с ГИБДД, 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 однотипность весовых и габаритных параметров документов (копия паспорта транспортного средства или свидетельства о регистрации).

55. Если ко дню выдачи Специального разрешения отсутствуют подлинники заявления и документов, указанных в пункте 15 настоящего Регламента (в случае если заявление и документы направлялись в Администрацию с использованием факсимильной связи или в электронном виде через Портал без использования усиленной квалифицированной электронной подписи), а также если не внесена плата в счет возмещения вреда автомобильным дорогам при перевозке тяжеловесного груза или отсутствуют документы, подтверждающие факт оплаты выполненных работ по оценке технического состояния автомобильных дорог, их укрепления, принятия специальных мер, специалист Администрации выполняет следующие действия:

1) осуществляет подготовку на бланке Администрации письменного уведомления об отказе в выдаче заявителю Специального разрешения с указанием правовых оснований для отказа и обеспечивает его подписание Уполномоченным лицом;

2) выдает уведомление об отказе в выдаче Специального разрешения заявителю или его уполномоченному представителю при предъявлении документа, удостоверяющего его личность, и доверенности (последнее - при обращении уполномоченного представителя заявителя) лично в руки либо по истечении трех рабочих дней направляет по указанному в заявлении почтовому адресу.

56. Срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

57. Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю или его уполномоченному представителю Специального разрешения или уведомления об отказе в выдаче Специального разрешения.

**Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

58. В целях повышения эффективности, обеспечения полноты и качества предоставления услуги осуществляется контроль за исполнением административных действий и процедур в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - контроль).

59. Задачами осуществления контроля являются:

соблюдение специалистом Администрации требований настоящего Регламента, порядка и сроков осуществления административных действий и процедур;

предупреждение и пресечение возможных нарушений прав и законных интересов заявителей;

выявление допущенных нарушений прав и законных интересов заявителей и устранение таких нарушений;

совершенствование процесса предоставления муниципальной услуги.

60. Формами осуществления контроля являются проверки (плановые и внеплановые) и текущий контроль.

61. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводит Заместитель Главы администрации Сладковского сельского поселения Слободо – Туринского муниципального района Свердловской области.

Плановые проверки проводятся по распоряжению Главы администрации Сладковского сельского поселения Слободо – Туринского муниципального района Свердловской области.

Внеплановые проверки проводятся на основании жалоб (претензий) заявителей на решения или действия (бездействие) специалиста Администрации, в чьи должностные обязанности входит непосредственное участие в предоставлении Услуги, принятые и осуществленные в ходе предоставления Услуги.

62. Текущий контроль за исполнением специалистом Администрации требований настоящего Регламента осуществляет Заместитель Главы администрации Сладковского сельского поселения.

63. Специалист администрации, Уполномоченное лицо, в чьи должностные обязанности входит непосредственное участие в предоставлении муниципальной услуги, за нарушение требований настоящего Регламента несут ответственность, установленную уголовным, административным, гражданским законодательством, а также законодательством о муниципальной службе.

**Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК**

**ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ,**

**А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МФЦ, РАБОТНИКОВ МФЦ**

64. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, МФЦ, работников МФЦ.

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее жалоба)

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) при предоставлении муниципальной услуги.

Обжалование заявителями решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке, не лишает их права на обжалование указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

65. Предмет жалобы

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, настоящим Административным регламентом;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми
в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

66. Органы, уполномоченные на рассмотрение жалобы, должностные лица, которым может быть направлена жалоба

66.1. Жалобы на служащего Администрации, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, подаются руководителю Администрации.

66.2. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Свердловской области.

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

67. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

67.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя на действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ.

67.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе,
в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ либо в соответствующий орган, являющийся учредителем МФЦ (далее – учредитель МФЦ).

67.3. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

67.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

67.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, его руководителя
и (или) работника может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

68. Сроки рассмотрения жалобы

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

69. Результат рассмотрения жалобы

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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

70. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

Ответ на жалобу направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, поступившей в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе, поступившей в письменной форме.

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

На стадии досудебного обжалования действий (бездействия) должностного лица либо муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, а также на представление дополнительных материалов в срок не более 5 (пяти) дней с момента обращения. *(Редакция от 13.02.2019 г. № 20).*

Приложение N 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача специального разрешения

на движение по автомобильным

дорогам местного значения

Сладковского сельского поселения

тяжеловесного и (или)

крупногабаритного

транспортного средства»

ЗАЯВЛЕНИЕ

о получении специального разрешения на движение

по автомобильным дорогам транспортного средства,

осуществляющего перевозки тяжеловесных

и (или) крупногабаритных грузов

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

 Реквизиты заявителя (наименование, адрес (местонахождение)

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

 - для юридических лиц, Ф.И.О., адрес места жительства - для

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

 индивидуальных предпринимателей и физических лиц)

Исх. от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

|  |
| --- |
| Наименование, адрес и телефон владельца транспортного средства |
|  |
| ИНН, ОГРН/ОГРИП владельца транспортного средства |  |
| Маршрут движения |
|  |
| Вид перевозки (межрегиональная, местная) |  |
| На срок | с |  | по |
| На количество поездок |  |
| Характеристика груза: | Делимый | да | нет |
| Наименование[\*](http://base.garant.ru/70242416/#block_111) | 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) | (Ф.И.О.) |

Приложение N 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача специального разрешения

на движение по автомобильным

дорогам местного значения

Сладковского сельского поселения

тяжеловесного и (или)

крупногабаритного

транспортного средства»

Сведения,

которые должно содержать заявление о получении специального разрешения на движение по автомобильным дорогам

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

установленные пунктом 8 Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, утвержденного

Приказом Минтранса России от 24.07.2012 N 258.

В заявлении указывается: наименование уполномоченного органа; 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)).

В заявлении также указываются: 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 (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).

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