**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ТОПОЛЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**Хабаровского муниципального района Хабаровского края**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**26.05.2021 № 116**

с. Тополево

**Об утверждении административного** [**регламент**](consultantplus://offline/ref=64053143476B3FB3956334D8D9BA8606A2391E00969DCB0D7DDCD556C8A319BEC56A3A8A59360A60AC3A9484BF60CABE1B60FAE3D3F9BB7A14004651U7i5B)**а предоставления муниципальной услуги "Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам общего пользования местного значения Тополевского сельского поселения Хабаровского муниципального района Хабаровского края тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства"**

В соответствии с федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 08.11.2007 № 257-ФЗ "Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации", от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Уставом Тополевского сельского поселения Хабаровского муниципального района Хабаровского края, в целях упорядочения административных действий и административных процедур в области использования автомобильных дорог местного значения Тополевского сельского поселения Хабаровского муниципального района Хабаровского края администрация Тополевского сельского поселения Хабаровского муниципального района Хабаровского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам общего пользования местного значения Тополевского сельского поселения Хабаровского муниципального района Хабаровского края тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства".

2. Опубликовать настоящее постановление в Информационном бюллетене Тополевского сельского поселения Хабаровского муниципального района Хабаровского края и разместить на официальном сайте администрации Тополевского сельского поселения Хабаровского муниципального района Хабаровского края в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

Глава сельского поселения

В. В. Заярный

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации Тополевского сельского поселения Хабаровского муниципального района Хабаровского края

от 26.05.2021 № 116

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги "Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам общего пользования местного значения Тополевского сельского поселения Хабаровского муниципального района Хабаровского края тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства"

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам общего пользования местного значения Тополевского сельского поселения Хабаровского муниципального района Хабаровского края тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства" (далее - регламент) разработан в целях повышения доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

1.2. Регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги, порядок взаимодействия сотрудников администрации Тополевского сельского поселения Хабаровского муниципального района Хабаровского края (далее – также администрация сельского поселения) с юридическими и физическими лицами.

1.3. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=F40F7244AAE2E1B24A40BCEB25461E0CDB1872E8AAE2E27691A9F767655A7AE9DEBD6BD1646278926BC098A028005E4C4406D46834T0b0C) от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Российская газета", № 202, 08.10.2003);

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=F40F7244AAE2E1B24A40BCEB25461E0CDB1872E0A8E0E27691A9F767655A7AE9DEBD6BD2636078926BC098A028005E4C4406D46834T0b0C) от 08.11.2007 № 257-ФЗ "Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" ("Российская газета", № 254, 14.11.2007);

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=F40F7244AAE2E1B24A40BCEB25461E0CDB187DE1AEE3E27691A9F767655A7AE9DEBD6BD2626173CF3E8F99FC6C5C4D4D4D06D76828027501TEb1C) от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", № 168, 30.07.2010);

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=F40F7244AAE2E1B24A40BCEB25461E0CDB1977E8ABEDE27691A9F767655A7AE9CCBD33DE62686DC73A9ACFAD2AT0b9C) от 06.04.2011 № 63-ФЗ "Об электронной подписи" ("Российская газета", № 75, 08.04.2011);

- [Постановление](consultantplus://offline/ref=F40F7244AAE2E1B24A40BCEB25461E0CDB1B75EBA3EDE27691A9F767655A7AE9CCBD33DE62686DC73A9ACFAD2AT0b9C) Правительства Российской Федерации от 31.01.2020 № 67 "Об утверждении Правил возмещения вреда, причиняемого тяжеловесными транспортными средствами, об изменении и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 10.02.2020, № 6, ст. 675);

- [Постановление](consultantplus://offline/ref=F40F7244AAE2E1B24A40BCEB25461E0CD91C73EDADEDE27691A9F767655A7AE9CCBD33DE62686DC73A9ACFAD2AT0b9C) Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 "О порядке оформления и предоставления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 18.07.2011, № 29, ст. 4479);

- [Постановление](consultantplus://offline/ref=F40F7244AAE2E1B24A40BCEB25461E0CDB1D70EEAEE5E27691A9F767655A7AE9CCBD33DE62686DC73A9ACFAD2AT0b9C) Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", № 148, 02.07.2012);

- [Постановление](consultantplus://offline/ref=F40F7244AAE2E1B24A40BCEB25461E0CDA1574EFA8E6E27691A9F767655A7AE9CCBD33DE62686DC73A9ACFAD2AT0b9C) Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг" ("Российская газета", № 200, 31.08.2012);

- [Постановление](consultantplus://offline/ref=F40F7244AAE2E1B24A40BCEB25461E0CDB1C74EEACE3E27691A9F767655A7AE9CCBD33DE62686DC73A9ACFAD2AT0b9C) Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 "Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 04.02.2013, № 5, ст. 377);

- Приказ Минтранса России от 31.08.2020 № 343 "Об утверждении Требований к организации движения по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства" (официальный интернет-портал правовой информации http://pravo.gov.ru, 14.12.2020);

- Приказ Минтранса России от 31.08.2020 № 348 "Об утверждении Порядка осуществления весового и габаритного контроля транспортных средств" (официальный интернет-портал правовой информации http://pravo.gov.ru, 04.12.2020);

- [Приказ](consultantplus://offline/ref=F40F7244AAE2E1B24A40BCEB25461E0CDB1E75EBA8E3E27691A9F767655A7AE9CCBD33DE62686DC73A9ACFAD2AT0b9C) Минтранса России от 05.06.2019 № 167 "Об утверждении Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства" (официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 26.07.2019);

- постановление Правительства Хабаровского края от 20.03.2012 № 67-пр "Об утверждении Порядка осуществления временных ограничений или прекращения движения транспортных средств по автомобильным дорогам общего пользования регионального или межмуниципального, местного значения в Хабаровском крае" ("Собрание законодательства Хабаровского края", 20.03.2012, № 3(116) (часть 1)).

1.4. Муниципальная услуга предоставляется физическим или юридическим лицам (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), являющимся владельцами транспортных средств, либо их уполномоченным представителям (далее - заявители), обратившимся с заявлением на получение специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства.

1.5. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.5.1. Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам общего пользования местного значения Тополеского сельского поселения Хабаровского муниципального района Хабаровского края (далее – сельское поселение) тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства (далее - специальное разрешение) производится, если маршрут, часть маршрута транспортного средства проходит по автомобильным дорогам общего пользования местного значения Тополевского сельского поселения Хабаровского муниципального района Хабаровского края и не проходит по автомобильным дорогам федерального, регионального или межмуниципального значения, участкам таких автомобильных дорог.

1.5.2. Информацию по вопросам предоставления услуги, в том числе о ходе исполнения, можно получить:

- в администрации Тополевского сельского поселения Хабаровского муниципального района Хабаровского края по адресу: Хабаровский край, Хабаровский район, с. Тополево, ул. Пионерская, 8, кабинет 204. График работы: понедельник – пятница с 9.00 до 17.00, перерыв на обед с 12.00 до 13.00;

- с использованием средств телефонной связи по номерам: 8 (4212) 78---79-22; электронной почты: topolevo-sp@mail.ru;

- посредством ответов на письменные обращения, поступившие по адресу: 680510, Хабаровский край, Хабаровский район, с. Тополево, ул. Пионерская,8;

1.5.3. При ответах на устные обращения, в том числе телефонные звонки, по вопросам предоставления услуги специалисты администрации сельского поселения подробно информируют обратившихся. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании администрации сельского поселения, в которое позвонил гражданин, а также содержит информацию о фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресуется (переводится) на другое должностное лицо или же обратившемуся сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.5.4. На письменные обращения по вопросам предоставления услуги ответ излагается в простой, четкой и понятной форме и направляется в виде почтового отправления в адрес заявителя с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии), номера телефона исполнителя.

Срок ответа на письменное обращение составляет 30 календарных дней со дня регистрации такого обращения в администрации сельского поселения.

1.5.5. Обращения по вопросам предоставления услуги, поступающие по электронной почте, исполняются аналогично документам на бумажных носителях. Ответ направляется по указанию заявителя по почтовому (электронному) адресу.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - "Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам общего пользования местного значения Тополевского сельского поселения Хабаровского муниципального района Хабаровского края тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства" (далее - муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, - администрация Тополевского сельского поселения Хабаровского муниципального района Хабаровского края (далее – администрация сельского поселения).

Специальное разрешение выдается на одну поездку или на несколько поездок (не более десяти) транспортного средства по определенному маршруту без груза или с аналогичным грузом, имеющим одинаковую характеристику (полное наименование, марка, модель, габариты, масса). Специальное разрешение выдается на срок до трех месяцев.

Специальное разрешение выдается на одну поездку или на несколько поездок (не более тридцати) крупногабаритной сельскохозяйственной техники (комбайн, трактор) своим ходом в период с марта по сентябрь в пределах одного муниципального образования. Специальное разрешение выдается на срок до трех месяцев.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача специального разрешения либо отказ в выдаче специального разрешения.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. Специальное разрешение в случае, если требуется согласование только владельцев автомобильных дорог, и при наличии соответствующих согласований выдается в срок, не превышающий 11 рабочих дней с даты регистрации заявления, в случае необходимости согласования маршрута транспортного средства с Государственной инспекцией по безопасности дорожного движения (далее - ГИБДД) - в течение 15 рабочих дней с даты регистрации заявления.

2.4.2. В случае если для осуществления движения тяжеловесных и (или) крупногабаритных транспортных средств 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 выдачи специального разрешения увеличивается на срок проведения указанных мероприятий.

2.4.3. В случае подачи повторного заявления на движение крупногабаритной сельскохозяйственной техники (комбайн, трактор) своим ходом в период с марта по сентябрь в пределах одного муниципального образования, если срок ранее выданного специального разрешения на движение данной крупногабаритной сельскохозяйственной техники (комбайн, трактор) не истек, при этом соответствующим транспортным средством совершено предельное количество поездок, указанное в специальном разрешении, в течение 4 рабочих дней со дня его регистрации на одну или несколько поездок (не более тридцати) на срок, не превышающий срок действия ранее выданного специального разрешения.

2.4.4. Заявление о пропуске тяжеловесных и (или) крупногабаритных транспортных средств, направляемых для ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций, а также специализированных транспортных средств телеканалов, радиоканалов и иных вещателей (передвижных телевизионных станций, состоящих из основного и вспомогательного транспортного средства, груз которых составляет оборудование, необходимое для проведения съемок, и мобильных энергетических комплексов, направляемых на проведение съемок и трансляций) рассматривается администрацией сельского поселения в течение 1 рабочего дня с даты его поступления.

В случае выдачи специального разрешения уполномоченным органом в соответствии с абзацем первым настоящего пункта документы, предусмотренные подпунктом 5) подпункта 2.6.1 пункта 2.6 настоящего регламента, а также подтверждающие уплату платежей за возмещение вреда, причиняемого автомобильным дорогам тяжеловесным транспортным средством, представляются заявителем в течение 5 рабочих дней со дня выдачи специального разрешения.

2.4.5. В случае наличия постоянного маршрута тяжеловесных и (или) крупногабаритных транспортных средств выдача специального разрешения по указанному маршруту осуществляется в срок не более 1 рабочего дня со дня подтверждения заявителем внесения платы в счет возмещения вреда, причиняемого тяжеловесным транспортным средством, а также получения согласования ГИБДД.

2.4.6. В случае движения тяжеловесного транспортного средства, нагрузка на ось которого превышает допустимую нагрузку на ось более чем на два процента, но не более чем на десять процентов, по установленному постоянному маршруту выдача специального разрешения осуществляется в срок не более 1 рабочего дня со дня подтверждения заявителем внесения платы в счет возмещения вреда, причиняемого данным тяжеловесным транспортным средством.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании правовых актов, указанных в п. 1.3 настоящего регламента.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Документы для получения специального разрешения, представляемые заявителем самостоятельно:

1) [заявление](#P517) на получение специального разрешения, оформленное в соответствии с приложением № 1 к настоящему регламенту.

В заявлении указывается:

- наименование администрации сельского поселения;

- наименование и организационно-правовая форма - для юридических лиц;

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

- адрес местонахождения юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя, телефон;

- фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес места жительства, данные документа, удостоверяющего личность, - для физических лиц и индивидуальных предпринимателей (с указанием статуса индивидуального предпринимателя);

- банковские реквизиты (наименование банка, расчетный счет, корреспондентский счет, банковский индивидуальный код);

- исходящий номер (при необходимости) 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, без указания промежуточных пунктов);

- вид перевозки (межрегиональная, местная), срок перевозки, количество поездок;

- характеристика груза (при наличии груза) (полное наименование, марка, модель, габариты, масса, делимость, длина свеса (при наличии);

- сведения о транспортном средстве (автопоезде) (марка и модель транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа)), государственный регистрационный номер 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) с учетом конструктивных особенностей транспортного средства и конкретных дорожных условий на маршруте движения.

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

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

2) копии документов каждого транспортного средства (паспорт транспортного средства или свидетельство о регистрации транспортного средства, паспорт самоходной машины), с использованием которого планируется поездка;

3) схема тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства (автопоезда) с изображением размещения груза (при наличии груза) (рекомендуемый образец схемы приведен в приложении № 2 к настоящему регламенту).

На схеме изображается транспортное средство, планируемое к участию в перевозке, его габариты с грузом (при наличии груза), количество осей и колес на нем, взаимное расположение осей и колес, распределение нагрузки по осям и в случае неравномерного распределения нагрузки по длине оси - распределение на отдельные колеса, а также при наличии груза - габариты груза, расположение груза на транспортном средстве, погрузочная высота, свес (при наличии) (изображается вид в профиль, сзади), способы, места крепления груза;

4) сведения о технических требованиях к перевозке заявленного груза в транспортном положении (в случае перевозки груза) - сведения изготовителя, производителя груза, эксплуатационные документы, содержащие информацию о весогабаритных параметрах груза;

5) копия платежного документа, подтверждающего уплату государственной пошлины за выдачу специального разрешения (при наличии информации об уплате государственной пошлины, содержащейся в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах, копия платежного документа не требуется);

6) копия ранее выданного специального разрешения, срок действия которого на момент подачи заявления не истек, - в случае повторной подачи заявления на движение крупногабаритной сельскохозяйственной техники (комбайн, трактор) своим ходом в период с марта по сентябрь в пределах одного муниципального образования при наличии действующего специального разрешения на данное транспортное средство.

В случае если заявление подается повторно в порядке, предусмотренном подпунктом 2.4.3 пункта 2.4 настоящего регламента, документы, указанные в [подпунктах 2](#P143) - [4](#P146) настоящего пункта, к заявлению не прилагаются.

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

Заявление, схема транспортного средства (автопоезда), а также копии документов, указанных в подпункте 2 подпункта 2.6.1 пункта 2.6 настоящего регламента, должны быть подписаны заявителем (для физических лиц и индивидуальных предпринимателей) или руководителем (иным уполномоченным лицом) и заверены печатью (при наличии) (для юридических лиц).

2.6.2. В порядке использования единой системы межведомственного электронного взаимодействия, по межведомственному запросу администрация сельского поселения в отношении владельца транспортного средства получает информацию о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица, зарегистрированных на территории Российской Федерации, исключая требование данных документов у заявителя.

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

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

2) заявление не содержит сведений, установленных подпунктом 1) подпункта 2.6.1 пункта 2.6 настоящего регламента;

3) прилагаемые к заявлению документы не соответствуют требованиям [подпункта 2.6.1 пункта 2.6](#P126) настоящего регламента (за исключением случаев, установленных подпунктом 5) и 6) подпункта 2.6.1 пункта 2.6 настоящего регламента).

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) администрация сельского поселения не вправе согласно настоящему регламенту выдавать специальные разрешения по заявленному маршруту;

2) информация о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица не совпадает с соответствующей информацией, указанной в заявлении;

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

4) установленные требования о перевозке делимого груза не соблюдены;

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

6) 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;

7) заявитель не произвел оплату оценки технического состояния автомобильных дорог, их укрепления в случае, если такие работы были проведены по согласованию с заявителем, и не предоставил копии платежных документов, подтверждающих такую оплату;

8) 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, и не предоставил копии платежных документов, подтверждающих такую оплату;

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

10) отсутствуют оригиналы заявления и схемы автопоезда на момент выдачи специального разрешения, заверенных регистрационных документов транспортного средства в случае, если заявление и документы направлялись в администрацию сельского поселения с использованием факсимильной связи или в электронном виде без подписания усиленной квалифицированной электронной подписью;

11) отсутствует согласование владельцев автомобильных дорог или согласующих организаций, если не требуется разработка специального проекта и (или) проекта организации дорожного движения;

12) отсутствует специальный проект, проект организации дорожного движения (при необходимости);

13) крупногабаритная сельскохозяйственная техника (комбайн, трактор), в случае повторной подачи заявления в соответствии с подпунктом 6) подпункта 2.6.1 пункта 2.6 настоящего регламента, является тяжеловесным транспортным средством.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется на платной основе.

Заявитель производит оплату:

- государственной пошлины за выдачу специального разрешения (кроме международных автомобильных перевозок тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов);

- возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам тяжеловесным транспортным средством.

Способом оплаты является безналичное (наличное) перечисление денежных средств через кредитные организации на лицевой счет администрации сельского поселения, открытый в органах Федерального казначейства.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления на получение специального разрешения и при выдаче специального разрешения - не более 15 минут при условии подачи заявления на получение одного специального разрешения на одно транспортное средство.

Время приема заявителя и ожидания в очереди увеличивается пропорционально количеству транспортных средств, указанных в заявлении, и (или) количеству выдаваемых специальных разрешений.

2.11. Срок регистрации заявления, поданного заявителем в письменной или электронной форме, осуществляется в течение одного рабочего дня с даты его поступления.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга:

- центральный вход в здание администрации сельского поселения оборудуется вывеской с указанием его наименования;

- кабинеты приема заявителей обозначаются информационными табличками с указанием номера кабинета;

- рабочие места специалистов администрации сельского поселения, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются телефоном, факсом, копировальным аппаратом, компьютером и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги;

- для ожидания приема заявителям отводятся места, оснащенные стульями и столами для оформления заявлений;

- в помещении для ожидания приема заявителей размещаются информационные стенды.

2.13. На информационных стендах содержится следующая информация:

- наименование муниципальной услуги;

- полное наименование администрации сельского поселения, почтовый адрес, график работы, телефон для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;

- адрес сайта администрации сельского поселения;

- краткое описание процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде;

- выдержки из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

- образец заполненного заявления на получение специального разрешения;

- перечень необходимых для оказания услуги документов.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

2.14. Показатели доступности муниципальной услуги - это возможность получения муниципальной услуги в доступных местах путем подачи заявления в письменной форме или в форме электронного документа.

Качество муниципальной услуги определяется количеством выданных специальных разрешений без нарушений законодательства и сроков рассмотрения заявлений.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их

выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме, а также

особенности выполнения административных процедур в

многофункциональных центрах

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

- прием и рассмотрение заявления;

- согласование маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства;

- выдача (отказ в выдаче) специального разрешения.

3.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административных процедур, является специалист администрации сельского поселения, на которого возложены обязанность выдачи разрешений на движение по автомобильным дорогам общего пользования местного значения Тополевского сельского поселения Хабаровского муниципального района Хабаровского края тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства (далее - специалист администрации сельского поселения).

3.3. Прием и рассмотрение заявления.

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление в администрацию сельского поселения заявления и документов, указанных в [пункте 2.6](#P125) настоящего регламента.

Заявление, оформленное 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), может быть подано при личном приеме заявителя (уполномоченного представителя) либо направлено в администрацию сельского поселения следующими способами:

- почтовым сообщением (680510, Хабаровский район Хабаровский край, с. Тополево, ул. Пионерская, 8);

- электронным сообщением (topolevo-sp@mail.ru);

- посредством факсимильной связи на номер (4212)78-79-22 с последующим представлением оригинала заявления;

- через многофункциональный центр Хабаровского края (далее - МФЦ), организованный на базе краевого государственного казенного учреждения "Оператор систем электронного правительства Хабаровского края, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг". Информацию о месте нахождения и часах работы филиалов МФЦ можно получить на сайте мфц27.рф или по телефону 8-800-100-42-12.

3.3.2. Критерием принятия решения о приеме заявления является отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего регламента.

3.3.3. При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего регламента, специалист администрации сельского поселения отказывает в регистрации заявления и возвращает его заявителю.

Специалист администрации сельского поселения, принявший решение об отказе в регистрации заявления, обязан в течение одного рабочего дня с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов посредством почтового отправления, электронной почты (при наличии) либо по телефону, указанному в заявлении, проинформировать заявителя о принятом решении с указанием оснований принятия данного решения.

3.3.4. Результат выполнения административной процедуры фиксируется посредством регистрации заявления в Журнале выдачи специальных разрешений в день поступления заявления. При регистрации заявлению присваивается входящий номер.

При обращении заявителя администрация сельского поселения предоставляет ему сведения о дате поступления заявления и его регистрационном номере:

- способом, указанным в обращении в случае письменного обращения, - на следующий день;

- в случае устного обращения по телефону или при личном приеме - в день обращения.

3.3.5. Специалист администрации сельского поселения при рассмотрении представленных документов в течение четырех рабочих дней (за исключением случаев, предусмотренных в абзаце первом подпункта 2.4.4, подпунктах 2.4.5, 2.4.6 пункта 2.6 настоящего регламента) со дня регистрации заявления осуществляет проверку их соответствия предъявляемым требованиям и устанавливает наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим регламентом:

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

2) сведений, представленных в заявлении и документах, на соответствие техническим характеристикам транспортного средства и груза (при наличии груза), а также технической возможности осуществления движения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства по заявленному маршруту;

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

4) сведений о соблюдении требований о перевозке делимого груза.

3.3.6. Критерием для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие оснований, предусмотренных подпунктом 2.8.2 пункта 2.8 настоящего регламента.

3.3.7. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, подписанный специалистом и заверенный печатью администрации сельского поселения, направляется заявителю (по решению заявителя):

- в ходе личного приема;

- через уполномоченного представителя;

- простым почтовым отправлением;

- посредством факсимильной связи с последующим направлением оригинала документа простым почтовым отправлением;

- через многофункциональный центр, расположенный по адресам, указанным в подпункте 3.3.1 настоящего регламента;

- через Региональный портал в случае направления заявления о предоставлении муниципальной услуги через Региональный портал;

- через официальный сайт администрации сельского поселения.

3.3.8. Результатами административной процедуры являются:

- прием и рассмотрение заявления;

- отказ в приеме и рассмотрении заявления;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.9. Сведения об отказе в предоставлении муниципальной услуги заносятся специалистом администрации сельского поселения в Журнал выдачи специальных разрешений.

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

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 2.8.2 пункта 2.8 настоящего регламента.

3.4.2. Согласование маршрута тяжеловесного транспортного средства осуществляется администрацией сельского поселения.

Согласование маршрута крупногабаритного транспортного средства осуществляется администрацией сельского поселения и ГИБДД.

Согласование с ГИБДД проводится также в случаях, если для движения тяжеловесного транспортного средства 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 тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства;

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

3.4.3. Администрация сельского поселения в течение четырех рабочих дней со дня регистрации заявления устанавливает путь следования по заявленному маршруту.

3.4.4. В случае если будет установлено, что по маршруту, предложенному заявителем, для осуществления движения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства 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, администрация сельского поселения информирует об этом заявителя, и дальнейшее согласование маршрута транспортного средства осуществляется в соответствии с главой V Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, утвержденного Приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 05.06.2019 № 167.

3.4.5. После установления пути следования по заявленному маршруту администрация сельского поселения оформляет специальное разрешение и в случаях, установленных пунктом 3.4.2 настоящего регламента, направляет в адрес ГИБДД запрос на согласование маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства с приложением оформленного специального разрешения, копий документов, указанных в подпунктах 2), [3](#P144)) и 4) пункта 2.6.1 административного регламента, и проекта организации дорожного движения и (или) специального проекта (при необходимости).

3.4.6. В случае если для движения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства требуется оценка технического состояния автомобильных дорог, принятие специальных мер по обустройству пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, администрация сельского поселения осуществляет необходимые действия в соответствии с разделом 5 Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, утвержденного Приказом Минтранса России от 05.06.2019 № 167.

3.5. Выдача специального разрешения.

3.5.1. После установления пути следования по заявленному маршруту (поступления в администрацию сельского апоселения сведений о согласовании маршрута транспортного средства ГИБДД) специалист администрации сельского поселения готовит и подписывает в двух экземплярах документы на оплату возмещения вреда (далее - документы на оплату). Документы на оплату заверяются печатью администрации сельского поселения. Первый экземпляр передается заявителю, второй экземпляр помещается в дело согласно номенклатуре дел администрации сельского поселения.

3.5.1.1. В случае выдачи специальных разрешений по установленному постоянному маршруту в упрощенном порядке информирование заявителя о размере платы в счет возмещения вреда, причиняемого тяжеловесным транспортным средством, осуществляется специалистом администрации сельского поселения в течение одного рабочего дня с даты регистрации заявления посредством:

- простого почтового отправления;

- электронной почты по сети Интернет;

- по телефону, указанному в заявлении.

3.5.2. Критерием принятия решения о подготовке документов на оплату возмещения вреда является превышение транспортным средством предельно допустимых массы и (или) осевых нагрузок на ось транспортного средства, установленных Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.12.2020 № 2200 "Об утверждении правил перевозок грузов автомобильным транспортом и о внесении изменений в пункт 2.1.1 правил дорожного движения Российской Федерации" или решением о временном ограничении движения транспортных средств, принимаемом муниципальным правовым актом администрации Хабаровского муниципального района.

3.5.3. Документы на оплату передаются заявителю для оплаты (по решению заявителя):

- в ходе личного приема;

- через уполномоченного представителя;

- простым почтовым отправлением;

- посредством факсимильной связи с последующим направлением оригинала документа простым почтовым отправлением;

- в форме электронного документа по сети Интернет с последующим направлением оригинала документа простым почтовым отправлением;

- через многофункциональный центр, расположенный по адресам, указанным в подпункте 3.3.1 настоящего регламента;

- через Региональный портал в случае направления заявления о предоставлении муниципальной услуги через Региональный портал.

3.5.4. Результатом административной процедуры является:

- выдача специального разрешения;

- отказ в выдаче специального разрешения.

3.5.5. Выдача специального разрешения осуществляется администрацией сельского поселения после подтверждения оплаты государственной пошлины за выдачу специального разрешения, платежей за возмещение вреда, причиняемого тяжеловесным транспортным средством автомобильным дорогам, а также расходов на укрепление автомобильных дорог или принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков при наличии оригинала заявления и схемы транспортного средства, также заверенных копий документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента, в случае подачи заявления в адрес администрации сельского поселения посредством факсимильной связи.

3.5.6. По письменному обращению заявителя, поданное в администрацию сельского апоселения одним из способов, указанных в подпункте 3.3.1 пункта 3 раздела 3 настоящего регламента, 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 документов (копия паспорта транспортного средства или свидетельства о регистрации).

3.5.7. Администрация сельского поселения ведет Журнал выданных специальных разрешений, в котором указываются:

1) номер специального разрешения;

2) дата выдачи и срок действия специального разрешения;

3) маршрут движения тяжеловесного и (или) крупногабаритного

4) сведения о владельце транспортного средства:

- наименование, организационно-правовая форма, адрес (местонахождение) юридического лица - для юридического лица;

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), данные документа, удостоверяющего личность, адрес места жительства - для индивидуального предпринимателя и физических лиц;

5) подпись лица, получившего специальное разрешение.

3.5.8. Специальное [разрешение](#P662), оформленное в соответствии с приложением № 3 к настоящему регламенту, подписанное специалистом и заверенное печатью администрации сельского поселения, выдается заявителю под роспись в Журнале выданных специальных разрешений:

- в ходе личного приема;

- через уполномоченного представителя;

- через многофункциональный центр, расположенный по адресам, указанным в подпункте 3.3.1 настоящего регламента.

3.5.9. Решение об отказе в выдаче специального разрешения принимается специалистом администрации сельского поселения в порядке и по основаниям, предусмотренным подпунктом 2.8.2 пункта 2.8 настоящего регламента.

3.5.10. Отказ в выдаче специального разрешения, подписанный специалистом и заверенный печатью администрации сельского поселения, передается заявителю:

- в ходе личного приема;

- через уполномоченного представителя;

- простым почтовым отправлением;

- в форме электронного документа по сети Интернет с последующим направлением оригинала документа простым почтовым отправлением;

- через многофункциональный центр, расположенный по адресам, указанным в подпункте 3.3.1 настоящего регламента;

- через Региональный портал в случае направления заявления о предоставлении муниципальной услуги через Региональный портал;

- через официальный сайт администрации сельского поселения.

3.5.11. Сведения об отказе в выдаче специального разрешения заносятся специалистом администрации сельского поселения в Журнал регистрации заявлений.

3.5.12. При обращении заявителя с требованием об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах опечатки и ошибки исправляются и исправленные документы направляются заявителю способом, указанным в заявлении, в течение пятнадцати дней со дня поступления такого обращения.

3.5.13. Решение о возврате излишне уплаченных (взысканных) платежей в счет возмещения вреда, перечисленных в доход бюджета Тополевского сельского поселения Хабаровского муниципального района Хабаровского края, принимается администрацией сельского поселения в 7-дневный срок со дня получения заявления плательщика.

Решение о возврате излишне уплаченных (взысканных) платежей в счет возмещения вреда принимается администрацией сельского поселения при условии, что заявителем или его уполномоченным представителем не получено специальное разрешение на движение по автомобильным дорогам транспортных средств.

Решение о возврате излишне уплаченных (взысканных) платежей в счет возмещения вреда принимается администрацией сельского поселения также в случае, если специальное разрешение на движение по автомобильным дорогам транспортных средств получено, но при осуществлении расчета платы в счет возмещения вреда допущена техническая ошибка.

Заявление о возврате излишне уплаченных (взысканных) платежей в счет возмещения вреда направляется плательщиком в администрацию сельского поселения способами, указанными в подпункте 3.3.1 пункта 3.3 раздела 3 настоящего регламента.

3.6. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

3.6.1. При поступлении заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, специалист администрации сельского поселения обязан в течение 3 дней с даты поступления провести процедуру проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписан электронный документ о предоставлении муниципальной услуги, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ "Об электронной подписи" (далее - проверка квалифицированной подписи).

3.6.2. Проверка усиленной квалифицированной подписи осуществляется с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления услуг. Проверка квалифицированной подписи также может осуществляться с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

3.6.3. В случае если в результате проверки усиленной квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, специалист администрации сельского поселения в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ "Об электронной подписи", которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается усиленной квалифицированной подписью главы сельского поселения и направляется по адресу электронной почты заявителя не позднее 1 рабочего дня после дня принятия решения.

3.6.4. После получения уведомления, указанного в пункте 3.6.3 настоящего регламента, заявитель вправе обратиться повторно с заявлением (запросом) о предоставлении муниципальной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

3.7. Особенности организации предоставления муниципальной услуги через МФЦ:

3.7.1. Прием от заявителя или его уполномоченного представителя (далее - заявитель) заявления на получение муниципальной услуги в МФЦ производит Специалист МФЦ.

3.7.2. В ходе приема документов Специалист МФЦ:

а) устанавливает личность и полномочия заявителя (проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя или документ, удостоверяющий личность и полномочия представителя заявителя - в случае подачи заявления и документов представителем заявителя);

б) формирует заявление в автоматизированной информационной системе МФЦ (далее - АИС МФЦ). Все графы форм должны быть заполнены надлежащим образом, информация, отражающаяся в форме, должна соответствовать содержанию документов-подлинников. Заявление распечатывается из АИС МФЦ в единственном экземпляре-подлиннике и подписывается Заявителем;

в) проверяет соответствие поданных документов перечню, определенному в стандарте предоставления услуги;

г) проводит проверку представленных документов требованиям действующего законодательства и административного регламента предоставления муниципальной услуги, а также на предмет того, что:

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- документы в установленных законодательством случаях нотариально заверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - приведены без сокращений;

д) принимает заявление и прилагаемые к нему документы;

е) в случае если представленные документы не соответствуют предъявляемым к ним требованиям, консультирует заявителя по перечню и качеству предоставленных документов, объясняет содержание выявленных в представленных документах недостатков, а также информирует заявителя о возможном отказе в предоставлении государственной (муниципальной) услуги;

ж) в случае несоответствия документов требованиям, указанным в пункте "г" настоящего пункта, Специалист МФЦ при оформлении перечня представленных документов на заявлении ставит отметку "В представленных документах выявлены несоответствия установленным требованиям, что может служить основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги";

з) заявление регистрируется в АИС МФЦ автоматически при его создании, отметка о способе получения результата проставляется только в том случае, если это предусмотрено формой заявления;

и) предоставляет заявителю расписку в получении документов и делает об этом отметку в бланке заявления в том случае, если это предусмотрено формой заявления;

к) информирует заявителя о сроках рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.7.3. Специалист МФЦ в день получения заявления и документов:

а) формирует пакет представленных заявителем документов, включающий в себя заявление о предоставлении муниципальной услуги по установленной форме, документы согласно утвержденному перечню и реестр, содержащий сведения о приеме документов Специалистом МФЦ:

- дата представления документов,

- регистрационный номер заявления,

- фамилия и инициалы, подпись и контактные телефоны специалиста, принявшего документы,

- сведения о способе информирования заявителя с указанием всех необходимых реквизитов (номер контактного телефона, адрес электронной почты и т.д.) и порядка получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги;

б) направляет в порядке, определенном в соглашении о взаимодействии с МФЦ в администрацию сельского поселения пакет документов в электронном виде (сканированные копии заявления и документов), обеспечивая соблюдение следующих требований:

- взаимное соответствие документа в бумажной и электронной форме, включая соответствие форм-фактора листов документов;

- четкое воспроизведение текста и графической информации документов при сканировании и копировании документов;

- отсутствие повреждения листов документов.

3.7.4. МФЦ отправляет в администрацию сельского поселения посредством курьерской доставки пакет документов, указанный в подпункте "а" пункта 3.7.3 раздела 3 настоящего регламента не позднее следующего рабочего дня, в порядке, определенном в соглашении о взаимодействии с МФЦ.

3.7.5. Поступивший в администрацию сельского поселения в соответствии с подпунктом "б" пункта 3.7.3 раздела 3 настоящего регламента пакет документов распечатывается специалистом администрации сельского поселения на бумажном носителе и регистрируется в соответствии с пунктом 2.11 раздела 2 настоящего регламента.

Оригиналы документов, поступивших в пакете документов посредством курьерской доставки, приобщаются к документам, поступившим из МФЦ в электронном виде.

3.7.6. Администрацией сельского поселения осуществляется рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов и принятие решения по существу заявления в соответствии с настоящим регламентом.

3.7.7. В случае если при обращении за предоставлением муниципальной услуги заявителем указано получение результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ:

- Администрация сельского поселения направляется в МФЦ в электронном виде сканированная копия принятого решения (результата предоставления муниципальной услуги), заверенная усиленной квалифицированной электронной подписью главы сельского поселения в порядке, определенном в соглашении о взаимодействии администрации сельского поселения с МФЦ (далее - Соглашение о взаимодействии), с учетом подпункта 3.5.1 пункта 3.5 раздела 3 настоящего регламента;

- не позднее следующего рабочего дня со дня направления администрацией сельского поселения в электронном виде копии принятого решения, курьерская служба МФЦ в порядке, определенном в Соглашении о взаимодействии забирает оригинал документа (документов), являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

МФЦ информирует заявителя посредством телефонной связи или по адресу электронной почты (при наличии) о готовности результата предоставления муниципальной услуги по его обращению в день получения оригинала документа (документов), являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.7.8. В случае если в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, направленном через МФЦ, способ получения результата предоставления муниципальной услуги заявителем не был указан, документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, выдаются заявителю в подразделении МФЦ, в которое было подано заявление.

3.7.9. В случае если при обращении за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ заявителем определено получение результата предоставления муниципальной услуги в администрации сельского поселения:

а) Администрация сельского поселения информирует заявителя посредством телефонной связи или по адресу электронной почты (при наличии) о готовности результата предоставления муниципальной услуги по его обращению и о возможности получения этого результата в администрацию сельского поселения;

б) Администрация сельского поселения выдает заявителю при посещении оригинал документа (документов), являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.7.10. В случае если по истечении 3 месяцев со дня уведомления заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги по его обращению результат предоставления муниципальной услуги заявителем в МФЦ не востребован, то МФЦ уведомляет заявителя о возврате результата предоставления муниципальной услуги в администрацию сельского поселения не позднее следующего рабочего дня со дня уведомления заявителя возвращает посредством курьерской доставки результат предоставления муниципальной услуги в порядке, определенном в Соглашении о взаимодействии.

4. Формы контроля за исполнением

административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами администрации сельского поселения, ответственными за выполнение административных процедур, положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заместителем главы администрации сельского поселения.

По результатам текущего контроля заместителем главы администрации сельского поселения, даются указания по устранению выявленных нарушений и контролируется их устранение.

4.2. Контроль осуществляется путем проведения заместителем главы администрации сельского поселения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, соблюдения и выполнения специалистами администрации сельского поселения положений нормативных правовых актов Российской Федерации, Хабаровского края, администрации сельского поселения, настоящего регламента.

Плановые проверки проводятся на основании утверждаемых месячных планов работы администрации сельского поселения. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя. При проверке рассматриваются вопросы, связанные с оказанием услуги.

4.3. Ответственность специалистов администрации сельского поселения за правильность и обоснованность предоставления муниципальной услуги закрепляется в должностных инструкциях исполнителя в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей заместителем главы администрации сельского поселения рассматривается вопрос о привлечении виновных должностных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, многофункционального центра,

организаций, указанных в части 1.1 статьи 16

Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации

предоставления государственных и муниципальных услуг", а

также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) администрации сельского поселения, ее должностного лица либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", или их работников.

Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников, в том числе в случае обращения заявителя с запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг (далее - комплексный запрос), урегулирован Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=F40F7244AAE2E1B24A40BCEB25461E0CDB187DE1AEE3E27691A9F767655A7AE9CCBD33DE62686DC73A9ACFAD2AT0b9C) от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и иными принимаемыми в соответствии с ним правовыми актами.

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

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, 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 Хабаровского края, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", или их работников 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 Хабаровского края, муниципальными правовыми актами.

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=F40F7244AAE2E1B24A40BCEB25461E0CDB187DE1AEE3E27691A9F767655A7AE9DEBD6BD16B6178926BC098A028005E4C4406D46834T0b0C) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг.

5.3. Жалоба может быть подана при личном приеме, направлена по почте, через многофункциональный центр, в электронной форме:

- на почтовый адрес администрации сельского поселения (680510, Хабапровский край, Хабаровский район, с. Тополево, ул. Пионкерская, 8);

- на электронную почту администрации сельского поселения [topolevo-sp@mail.ru](mailto:topolevo-sp@mail.ru);

- с использованием официального сайта администрации сельского поселения [Администрация Тополевского сельского поселения (topolevo.ru)](http://topolevo.ru/);

- с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг gosuslugi.ru;

- с использованием Регионального портала государственных и муниципальных услуг Хабаровского края uslugi27.ru.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", подаются руководителям этих организаций.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", их руководителей и (или) работников, 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, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", их работников;

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, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", их работников, Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы:

- если в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной ввиду несоответствия изложенных в ней обстоятельств действительности:

- несоответствие жалобы требованиям, установленным пунктом 5.4 настоящего регламента;

- содержание в тексте жалобы нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- если текст жалобы не поддается прочтению.

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба заявителя, зарегистрированная в установленном порядке.

5.7. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.9. Жалоба на решения и действия (бездействие) муниципальных служащих администрации сельского поселения при предоставлении муниципальной услуги рассматривается главой сельского поселения.

5.10. Жалоба, поступившая в администрацию сельского поселения, подлежит рассмотрению главой сельского поселения в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации сельского поселения, ее должностного лица либо муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.11. 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 Хабаровского края, муниципальными правовыми актами;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.11 настоящего регламента, заявителю в письменной форме по почтовому адресу, а в случае если жалоба представлена в виде электронного документа, - по адресу электронной почты заявителя либо по почтовому адресу, указанному в электронном документе, направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.12.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.12 настоящего регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.12.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.12 настоящего регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [пунктами 5.3](#P448), 5.9, 5.10 настоящего регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

Глава сельского поселения

В. В. Заярный

Приложение № 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги "Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам общего пользования местного значения Тополевского сельского поселения Хабаровского муниципального района Хабаровского края тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства"

Реквизиты заявителя

(наименование, адрес (местонахождение) - для юридических лиц,

фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес места жительства – для физических лиц и индивидуальных предпринимателей)

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

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

(наименование уполномоченного органа)

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

на получение специального разрешения

на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного

и (или) крупногабаритного транспортного средства

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование - для юридических лиц; фамилия, имя, отчество (при наличии), данные документа, удостоверяющего личность - для физических лиц и индивидуальных предпринимателей, адрес, телефон и адрес электронной почты (при наличии) владельца транспортного средства | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |
| ИНН, ОГРН/ОГРНИП владельца транспортного средства | | | |  | | | | | | |
| Маршрут движения | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |
| Вид перевозки (межрегиональная, местная) | | | | | | | |  | | |
| На срок | | | | с |  | | | | по |  |
| На количество поездок | | | |  | | | | | | |
| Характеристика груза (при наличии груза): | | | | Делимый | | да | | | нет | |
| Наименование <\*> | | | | | | Габариты (м) | | | Масса (т) | |
|  | | | | | |  | | |  | |
| Длина свеса (м) (при наличии) | | | | | |  | | | | |
| Транспортное средство (автопоезд) (марка и модель транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа), государственный регистрационный номер 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 (м) | | |  | | | | | | | |
| 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, имя, отчество (при наличии) | | |

--------------------------------

<\*> Указывается полное наименование груза, основные характеристики: марка, модель, описание индивидуальной и транспортной тары (способ крепления).

Приложение № 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги "Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам общего пользования местного значения Тополевского сельского поселения Хабаровского муниципального района Хабаровского края тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства"

СХЕМА

тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного

средства (автопоезда)

Вид сбоку:

Рисунок (не приводится)

Вид сзади:

Рисунок (не приводится)

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

(должность, Ф.И.О <\*>. заявителя) (подпись заявителя)

М.П. (при наличии)

--------------------------------

<\*> Отчество указывается при его наличии.

Приложение № 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги "Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам общего пользования местного значения Тополевского сельского поселения Хабаровского муниципального района Хабаровского края тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства"

СПЕЦИАЛЬНОЕ РАЗРЕШЕНИЕ № \_\_\_\_\_

на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного

и (или) крупногабаритного транспортного средства

(лицевая сторона)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Вид перевозки (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 номер транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа) | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |
| Наименование - для юридических лиц, фамилия, имя, отчество (при наличии) - для физических лиц и индивидуальных предпринимателей, адрес и телефон владельца транспортного средства | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |
| Характеристика груза (при наличии груза) (полное наименование, марка, модель, 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 (м) |  | | | | | | | | | |
| Нагрузки на оси (т) |  | | | | | | | | | |
| Габариты транспортного средства (автопоезда): | | | Длина (м) | | | Ширина (м) | | | Высота (м) | |
| Разрешение выдано (наименование уполномоченного органа) | | | | | | | |  | | |
|  | | | | | | | | | | |
|  | |  | | | |  | | | | |
| (должность) | | (подпись) | | | | (Фамилия, имя, отчество (при наличии) | | | | |
| «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | | | | М.П. (при наличии) | | | | | | |

(оборотная сторона)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Вид сопровождения |  | | | |
| Особые условия движения <\*> | | | | |
|  | | | | |
| Владельцы автомобильных дорог, сооружений, инженерных коммуникаций, подразделение Госавтоинспекции и другие организации, согласовавшие перевозку (указываются наименование согласующей организации, исходящий номер и дата согласования, для Госавтоинспекции - печать и фамилия, имя, отчество должностного лица с личной подписью) | | | | |
| А. С нормативными требованиями настоящего специального разрешения, а также в области дорожного движения ознакомлен | | | | |
| Водитель(-и) транспортного средства | |  | | |
|  | | (Фамилия, имя, отчество (при наличии), подпись) | | |
| Б. Транспортное средство с грузом / без груза соответствует нормативным требованиям в области дорожного движения и параметрам, указанным в настоящем специальном разрешении | | | | |
|  | | | | |
|  | | |  | |
| Подпись владельца транспортного средства | | | Фамилия, имя, отчество (при наличии) | |
| «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | | | | М.П. (при наличии) |
| Отметки владельца транспортного средства о поездке (поездках) транспортного средства (указываются дата и время начала каждой поездки, заверяется печатью (при наличии) организации и подписью ответственного лица | | | | |
|  | | | | |
|  | | | | |
| Отметки грузоотправителя об отгрузке груза (указываются дата и время отгрузки, реквизиты грузоотправителя (наименование, юридический адрес), заверяется печатью (при наличии) организации и подписью ответственного лица | | | | |
|  | | | | |
|  | | | | |
| (без отметок настоящее специальное разрешение недействительно) | | | | |
| Отметки контролирующих органов (указываются в том числе дата, время и место осуществления контроля) | | | | |

--------------------------------

<1> Определяются уполномоченным органом, владельцами автомобильных дорог, ГИБДД.