КРАСНОДАРСКИЙ КРАЙ

НОВОКУБАНСКИЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ КОВАЛЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

НОВОКУБАНСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16 сентября 2016 года № 164 с. Ковалевское

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

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Указа Президента Российской Федерации от 7 мая 2012года № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления», руководствуясь уставом Ковалевского сельского поселения Новокубанского района постановляю:

1.Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства», согласно приложения.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Ковалевского сельского поселения Новокубанского района от 01 февраля 2016 года № 32 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня обнародования.

И.О. главы

Ковалевского сельского поселения

Новокубанского района

Д.В. Братков

УТВЕРЖДЁН

постановлением администрации

Ковалевского сельского поселения

Новокубанского района

от 16.09.2016 г. № 164

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства»**

1. Общие положения

 Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства» (далее – Административный регламент), в случаях, установленных пунктом 3 части 6 статьи 31 Федерального закона от 08 ноября 2007 года № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», определяет сроки и последовательность действий, а также порядок взаимодействия с юридическими и физическими лицами, индивидуальными предпринимателями при предоставлении муниципальной услуги по выдаче специального разрешения на движение, а также согласования движения по автомобильным дорогам общего пользования местного значения муниципального образования Ковалевское сельское поселение Новокубанского района транспортных средств, осуществляющих перевозку тяжеловесного и (или) крупногабаритного груза (далее - муниципальная услуга).

1.2. Описание заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги

1. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются физические или юридические лица, заинтересованные в получении разрешения.

2. От имени физических лиц заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать:

представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

3. От имени юридических лиц заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать лица:

действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами, без доверенности;

представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

В предусмотренных законом случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

1.3. Требование к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

непосредственно ведущим специалистом, секретарем комиссии по обеспечению безопасности дорожного движения администрации Ковалевского сельского поселения Новокубанского района (далее – ведущий специалист), а также в МАУ «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Новокубанского района»;;

с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники;

посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации.

2. Информация об адресах и телефонах органов задействованных в предоставлении Муниципальной услуги:

1) администрация муниципального образования Ковалевское сельское поселение Новокубанского района село Ковалевское, улица Первомайская, 29, контактный телефон 8(86195)2-7557;

2) ведущий специалист администрации муниципального образования Ковалевское сельское поселение Новокубанского района адрес: 352211 Новокубанский район, с. Ковалевское, ул. Первомайская, 29;

контактные телефоны: 8(86195)27557;

официальный адрес электронной почты: akspnr@mail.ru;

график (режим) работы: ежедневно с 8:00 до 17:00 , перерыв с 12:00 до 14:00, понедельник, четверг – не приемный день пятница с 8:00 до 12:00, выходные: суббота, воскресенье;

3) МАУ «МФЦ» адрес: 352240 г. Новокубанск, ул. Первомайская, 134;

контактные телефоны: 8(86195) 3-11-61, 3-09-01;

официальный адрес электронной почты: econom\_arhip@mail.ru;

график (режим) работы: ежедневно, кроме воскресенья и нерабочих праздничных дней, с 8:00 до 20:00 (без перерыва), пятница – с 8:00 до 19:00(без перерыва), суббота – с 8:00 до 13:00..

Информация размещается:

на Интернет-сайте администрации муниципального образования Ковалевское сельское поселение Новокубанского района: http://www.kovadmin.ru;

на официальном сайте МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети интернет по адресу : http://novokubansk.e-mfc.ru по телефону 8(86195)31161

на информационном стенде в кабинете ведущего специалиста отдела земельных, имущественных отношений, ЖКХ администрации Ковалевского сельского поселения Новокубанского района.

информация о порядке предоставления Муниципальной услуги размещается на едином портале государственных и муниципальных услуг системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функции)» http://www.gosuslugi.ru и «Портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» http://www.pgu.krasnodar.ru (далее Портал).

3. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций), а также размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикуется в средствах массовой информации, на информационных стендах в кабинете ведущего специалиста.

4. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления муниципальной услуги, и Интернет-сайте администрации муниципального образования Ковалевское сельское поселение Новокубанского района размещается следующая информация:

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

текст Административного регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте и извлечения на информационных стендах);

перечни документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для Муниципальной услуги;

основания отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения ведущий специалист подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании подразделения, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

6. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

7. Заявители, представившие документы, в обязательном порядке информируются специалистом:

о приостановлении предоставления Муниципальной услуги;

об отказе в предоставлении Муниципальной услуги;

о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

1.4. Порядок информирования о ходе предоставления Муниципальной услуги

1. Информирование о ходе предоставления Муниципальной услуги осуществляется ведущим специалистом при личном контакте с заявителями, с использованием средств Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

2. Информация о приостановлении предоставления Муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении направляется заявителю заказным письмом и дублируется по телефону или электронной почте, указанным в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

3. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов и при возобновлении предоставления Муниципальной услуги после ее приостановления, а в случае сокращения срока - по указанному в заявлении телефону и/или электронной почте.

4. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению Муниципальной услуги при помощи телефона, средств Интернета, электронной почты, или посредством личного посещения ведущего специалиста.

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

6. Прием и консультирование граждан по вопросам, связанным с предоставлением Муниципальной услуги, осуществляет ведущий специалист администрации муниципального образования Ковалевское сельское поселение Новокубанского района по адресу: село Ковалевское, улица Первомайская, 29 в соответствии со следующим графиком:

ежедневно с 8:00 до 17:00 , перерыв с 12:00 до 13:48 пятница с 8:00 до 12:00, понедельник, четверг – не приемный день, выходные: суббота, воскресенье.

или в МАУ «МФЦ» по адресу: г.Новокубанск, ул.Первомайская,134 в соответствии со следующим графиком:

ежедневно, кроме воскресенья и нерабочих праздничных дней, с 8:00 до 20:00 (без перерыва), пятница – с 8:00 до 19:00(без перерыва), суббота – с 8:00 до 13:00.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование предоставляемой муниципальной услуги

Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Органом местного самоуправления, уполномоченным на осуществление муниципального услуги, является администрация муниципального образования Ковалевское сельское поселение Новокубанского района (далее - администрация).

Должностным лицом, осуществляющим мероприятия по предоставлению муниципальной услуги (далее – должностное лицо), является ведущий специалист администрации муниципального образования Ковалевское сельское поселение Новокубанского района.

Местонахождение, почтовый адрес Администрации: 352211, Краснодарский край, Новокубанский район, село Ковалевское, улица Первомайская, 29.

Контактный телефон - 8(86195) 2-75-57.

Официальный сайт Администрации: www.kovadmin.ru

Электронная почта: akspnr@mail.ru

Режим работы Администрации: ежедневно с 8:00 до 17:00 , перерыв с 12:00 до 13:48 пятница с 8:00 до 12:00, понедельник, четверг – не приемный день, выходные: суббота, воскресенье.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

предоставление специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства;

отказ в получении специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Сроки предоставления муниципальной услуги:

в течение 11 дней со дня регистрации заявления в случае, если требуется согласование маршрута тяжеловесного транспортного средства только с владельцами автомобильных дорог, по которым проходит такой маршрут, и при наличии соответствующих согласований

в течение 15 дней со дня регистрации заявления в случае необходимости согласования маршрута транспортного средства с органами управления Государственной инспекции безопасности дорожного движения Министерства внутренних дел Российской Федерации.

2.5. Нормативно правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

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

Налоговым кодексом Российской Федерации (часть вторая) (опубликован Собрание законодательства Российской Федерации от 07 августа 2000 года № 32);

Бюджетным кодексом Российской Федерации (опубликован Собрание законодательства Российской Федерации от 03 августа 1998 года № 31);

Федеральным законом от 10 декабря 1995 года № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения» (опубликован в «Российской газете» от 26 декабря 1995 года);

Федеральным законом от 08 ноября 2007 года № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» ( опубликован в «Парламентской газете» от 14 ноября 2007 года № 156-157, в «Российской газете» от 14 ноября 2007 года № 254);

Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (опубликован в «Российской газете» от 8 октября 2003 года № 202, в «Парламентской газете» от 8 октября 2003 года № 186);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (опубликован в «Российской газете» от 30 июля 2010 года № 168);

Инструкцией по перевозке крупногабаритных и тяжеловесных грузов автомобильным транспортом по дорогам Российской Федерации, утвержденной Министерством транспорта Российской Федерации 27 мая 1996 года (зарегистрирована Минюстом России 08 августа 1996 года, регистрационный № Ц46);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 ноября 2009 года № 934 «О возмещении вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам Российской Федерации» (опубликован Собрание законодательства Российской Федерации от 23 ноября 2009 года № 47);

настоящим Регламентом.

Приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 24 июля 2012 года № 258 "Об утверждении Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов" (текст документа официально опубликован в изданиях: "Российская газета", 16 ноября 2012 года, № 265, (опубликован без приложения), по информации, опубликованной в "Российской газете", 16 ноября 2012 года, № 265, [приложение № 3](#sub_1300) к Порядку (п. 8) образец схемы транспортного средства (автопоезда), с использованием которого планируется осуществлять перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, с указанием размещения такого груза размещено на сайте "РГ" по адресу: www.rg.ru.).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем , В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, ПОРЯДОК ИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ

Заявитель предоставляет следующие документы:

заявление для получения разрешения на перевозку опасных, крупногабаритных и (или) тяжеловесных грузов в соответствии с приложением № 2 к Административному регламенту;

подробную схему маршрута движения транспортного средства осуществляющего перевозку крупногабаритного и (или) тяжеловесного груза;

квитанция об оплате за предоставление специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства;

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

схема транспортного средства (автопоезда), с использованием которого планируется перевозка тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, с изображением размещения такого груза согласно образцу приложения № 3 к настоящему Порядку. На схеме транспортного средства изображается транспортное средство, планируемое к участию в перевозке, количество осей и колес на нем, взаимное расположение осей и колес, распределение нагрузки по осям и в случае неравномерного распределения нагрузки по длине оси распределение на отдельные колеса.

При направлении заявления по почте к заявлению должны быть приложены следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического лица, юридического лица (нотариально заверенная копия), заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо (нотариально заверенная копия);

2) согласие на обработку персональных данных (подлинник);

3) документ, подтверждающий полномочия представителя (нотариально заверенная копия);

4) заявление для получения разрешения на перевозку опасных, крупногабаритных и (или) тяжеловесных грузов в соответствии с приложением № 2 к Административному регламенту.

подробную схему маршрута движения транспортного средства осуществляющего перевозку крупногабаритного и (или) тяжеловесного груза;

квитанция об оплате за предоставление специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства;

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

схема транспортного средства (автопоезда), с использованием которого планируется перевозка тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, с изображением размещения такого груза согласно образцу приложения № 3 к настоящему Порядку. На схеме транспортного средства изображается транспортное средство, планируемое к участию в перевозке, количество осей и колес на нем, взаимное расположение осей и колес, распределение нагрузки по осям и в случае неравномерного распределения нагрузки по длине оси распределение на отдельные колеса.

При подаче заявления в электронной форме о получении разрешения на перевозку опасных, крупногабаритных и (или) тяжеловесных грузов оно формируется посредством заполнения интерактивной формы на сайте Единого портала государственных и муниципальных услуг (http://gosuslugi.ru.).

Уполномоченный орган или специалист МФЦ в порядке межведомственного взаимодействия запрашивают выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей); выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц).

Копии документов, указанных в настоящем пункте, представляются вместе с оригиналами, которые после сверки возвращаются заявителю.

Если копии документов представляются без предъявления подлинников, то они должны быть нотариально заверены.

Указанные в настоящем пункте документы могут быть направлены заявителями в форме электронного документа или почтой.

Представляемые документы должны соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, и отражать информацию, необходимую для предоставления Муниципальной услуги.

Тексты представляемых документов должны быть написаны разборчиво, фамилии, имена, отчества, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью.

Не подлежат рассмотрению документы, имеющие подчистки, либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, документы, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

При направлении заявления о получении разрешения на перевозку опасных, крупногабаритных и (или) тяжеловесных грузов в электронной форме электронные образцы документов предоставляются в одном из указанных форматов (.JPEG, .PDF, .TIF). Качество представленных электронных образов документов должно в полном объеме позволять прочитать текст и распознать реквизиты документа.

Не допускается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении отраслевых (функциональных) органов администрации Коволевского сельского поселения Новокубанского района, а также сведений и документов, запрашиваемых в органах в порядке межведомственного информационного взаимодействия, если заявитель не представил их самостоятельно.

2.7. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

В предоставлении муниципальной услуги отказано в следующих случаях:

заявление подписано неуполномоченным на то лицом;

к заявлению не приложены документы, соответствующие требованиям пункта 2.6 настоящего Порядка;

 специальные разрешения по заявленному маршруту уполномоченный орган не вправе выдавать;

 сведения, представленные в заявлении и документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не соответствуют техническим характеристикам транспортного средства и груза, а также технической возможности осуществления заявленной перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов;

 установленная при согласовании маршрута 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;

заявитель не произвел оплату государственной пошлины за выдачу специального разрешения;

 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.

Уполномоченный орган, принявший решение об отказе в выдаче специального разрешения, информирует заявителя о принятом решении, указав основания принятия данного решения.

В случае подачи заявления с использованием сайта Единого портала государственных и муниципальных услуг (<http://gosuslugi.ru>.) информирование заявителя о принятом решении происходит через личный кабинет заявителя на Портале.

2.7.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги:

 в случае нарушения владельцами автомобильных дорог или согласующими организациями установленных сроков согласования маршрута транспортного средства предоставление муниципальной услуги приостанавливается до получения ответа (с предоставлением заявителю информации о причинах приостановления)

2.8. ПЕРЕЧЕНЬ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ ИОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ВТОМ ЧИСЛЕ СВЕДЕНИЯ О ДОКУМЕНТЕ (ДОКУМЕНТАХ), ВЫДАВАЕМОМ (ВЫДАВАЕМЫХ) ОРГАНИЗАЦИЯМИ, УЧАСТВУЮЩИМИ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Услугой необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги, является нотариальная услуга.

2.9. Порядок, размер и основание взимания платы за предоставление муниципальной услуги

В соответствии с подпунктом 111 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации заявитель уплачивает государственную пошлину в размере:

1000 рублей за выдачу специального разрешения на транспортное средство, осуществляющего перевозку тяжеловесного и (или) крупногабаритного груза.

2.10. Сроки ожидания при предоставлении муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и получении результата предоставления муниципальной услуги не более 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя

Срок регистрации заявления - 15 минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

1. Прием граждан для оказания Муниципальной услуги осуществляется согласно графикам работы ведущего специалиста, указанным в разделе 1.4 настоящего Административного регламента.

2. Помещения, выделенные для предоставления Муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам.

3. Рабочие места работников, осуществляющих рассмотрение обращений граждан, оборудуются средствами вычислительной техники (как правило, один компьютер) и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение функции в полном объеме (выделяются бумага, расходные материалы, канцелярские товары в количестве, достаточном для исполнения функции по рассмотрению обращений граждан).

4. Места для проведения личного приема граждан оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

5. Для ожидания гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями.

6. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

7. Должностные лица, ответственные за исполнение Муниципальной услуги, обязаны иметь при себе бейджи (таблички на рабочих местах) с указанием фамилии, имени, отчества и занимаемой должности.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

наличие различных каналов получения информации о предоставлении Муниципальной услуги;

доступность работы с заявителями;

короткое время ожидания муниципальной услуги;

удобный график работы органа, осуществляющего предоставление Муниципальной услуги.

2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

 точность исполнения муниципальной услуги;

 высокая культура обслуживания заявителей;

строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления Муниципальной услуги в МАУ «МФЦ» и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.14.1. Муниципальная услуга, так же оказываться в МАУ «МФЦ», действующем на территории муниципального образования Новокубанский район. Порядок предоставления Муниципальной услуги через МАУ «МФЦ» устанавливается соглашением о взаимодействии между администрацией муниципального образования Ковалевское сельское поселение Новокубанского района и МАУ «МФЦ».

2.14.2. В случае если обращение гражданина поступило в форме электронного документа, то ответ направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту Ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством российской федерации о социальной защите инвалидов.

2.15.1. Информация о графике (режиме) работы уполномоченного органа размещается при входе в здание, в котором оно осуществляет свою деятельность, на видном месте.

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об уполномоченном органе, осуществляющем предоставление муниципальной услуги, а также оборудован удобной лестницей с поручнями, пандусами для беспрепятственного передвижения граждан.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Помещения МФЦ для работы с заявителями оборудуются электронной системой управления очередью, которая представляет собой комплекс программно-аппаратных средств, позволяющих оптимизировать управление очередями заявителей. Порядок использования электронной системы управления предусмотрен административным регламентом МАУ «МФЦ» по предоставлению государственных и муниципальных услуг Новокубанского района , утвержденную приказом директоров МФЦ от 16 февраля 2016 года №21.

2.15.2. Прием документов в уполномоченном органе осуществляется в специально оборудованных помещениях или отведенных для этого кабинетах.

2.15.3. Помещения, предназначенные для приема заявителей, оборудуются информационными стендами, содержащими сведения, указанные в подпункте 1.3.4 Главы 3 Регламента.

Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте.

Оформление информационных листов осуществляется удобным для чтения шрифтом – Times New Roman, формат листа A-4; текст – прописные буквы, размером шрифта № 16 – обычный, наименование – заглавные буквы, размером шрифта № 16 – жирный, поля – 1 см вкруговую. Тексты материалов должны быть напечатаны без исправлений, наиболее важная информация выделяется жирным шрифтом. При оформлении информационных материалов в виде образцов заявлений на получение муниципальной услуги, образцов заявлений, перечней документов требования к размеру шрифта и формату листа могут быть снижены.

2.15.4. Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы должностных лиц уполномоченного органа и должны обеспечивать:

комфортное расположение заявителя и должностного лица уполномоченного органа;

возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

телефонную связь;

возможность копирования документов;

доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

наличие письменных принадлежностей и бумаги формата A4.

2.15.5. Для ожидания заявителями приема, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, обеспечиваются ручками, бланками документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении.

2.15.6. Прием заявителей при предоставлении муниципальной услуги осуществляется согласно графику (режиму) работы уполномоченного органа: ежедневно (с понедельника по пятницу), кроме выходных и праздничных дней, в течение рабочего времени.

2.15.7. Рабочее место должностного лица уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с доступом к информационным ресурсам уполномоченного органа.

Кабинеты приема получателей муниципальных услуг должны быть оснащены информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

Специалисты, осуществляющие прием получателей муниципальных услуг, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бэйджами) и (или) настольными табличками.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Основание начала исполнения муниципальной услуги

 Юридическим фактом, служащим основанием начала административных действий, является личное обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) к ведущему специалисту или в МАУ «МФЦ» с заявлением на имя главы муниципального образования Ковалевское сельское поселение Новокубанского района и комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с разделом 2.6 настоящего Регламента.

Прием и регистрация заявления:

все заявления заинтересованных лиц, в том числе и запросы о предоставлении сведений в части автомобильных дорог, регистрируются ведущим специалистом;

заявления регистрируются в день получения, при регистрации заявлению присваивается входящий номер;

зарегистрированные заявления передаются главе муниципального образования Ковалевское сельское поселение Новокубанского района для резолюции.

3.2.2. В случае подачи заявления в МАУ «МФЦ»:

передача курьером пакета документов из МАУ «МФЦ» ведущему специалисту, осуществляется в течение одного рабочего дня;

регистрация документов осуществляется в течение одного рабочего дня;

передача документов от ведущего специалиста в МАУ «МФЦ» осуществляется на основании журнала учета предоставления сведений;

работник МАУ «МФЦ», получивший документы от ведущего специалиста, проверяет наличие передаваемых документов, делает в журнале учета предоставления сведений отметку о принятии.

3.2. Административные процедуры

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

консультирование заявителей по предоставлению муниципальной услуги в устной и письменной форме;

рассмотрение принятых от заявителя документов;

предоставление разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства в соответствии с приложением № 2 к Административному регламенту.

3.3. Способы консультирования по осуществлению муниципальной услуги

 Получение заявителями консультаций по процедуре подготовки муниципальной услуги осуществляется следующими способами:

посредством личного обращения, по телефону;

посредством письменного обращения по почте или по электронной почте.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

по срокам предоставления муниципальной услуги;

по законодательству, регулирующему предоставление муниципальной услуги;

по графику работы.

Срок устного консультирования составляет 15 минут.

3.4. Административная процедура по приему и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

Лицом, ответственным за прием документов, является ведущий специалист администрации.

Ведущий специалист администрации фиксирует факт получения пакета документов путем записи в журнале регистрации поступающей корреспонденции и проверяет представленные документы на соответствие требованиям, установленным настоящим Регламентом, в течение дня поступления документов.

3.5. Проверка наличия и правильности оформления документов

В течение 1 дня, следующего за днем регистрации поступившего пакета документов, специалист ответственный за выдачу разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, осуществляет проверку комплектности представленных документов на соответствие требованиям законодательства.

При выборе предполагаемого маршрута перевозки крупногабаритных и (или) тяжеловесных грузов должны быть оценены грузоподъемность и габариты инженерных сооружений на предполагаемом маршруте, чтобы обеспечить безопасность перевозки и сохранность автомобильной дороги и инженерных сооружений, оценена необходимость принятия иных мер по обеспечению безопасности движения на маршруте перевозки.

Если ответственным специалистом будет установлено, что по маршруту, предложенному заявителем, перевозка данного груза не представляется возможной или для осуществления такой перевозки требуется составление специального проекта или проведение обследования, ответственный специалист обязан уведомить об этом заявителя и предложить ему другой маршрут или разработку специального проекта.

При выявлении оснований для отказа в выдаче специального разрешения ответственный специалист в течение 3 дней со дня регистрации заявления подготавливает проект письма в адрес заявителя об отказе в выдаче специального разрешения с указанием причин

Подписанное письмо об отказе в выдаче специального разрешения с предоставленным комплектом документов, ведущим специалистом администрации муниципального образования Ковалевское сельское поселение Новокубанского района в течение 2 дней направляется почтой заявителю.

3.6. Критерии принятия решения

Критериями для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги являются:

предоставление всех необходимых документов, указанных в перечне и правильное их оформление;

обращение за муниципальной услугой лица, имеющего на это право.

3.7. Способ фиксации результата

Факт выдачи разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, отражается в журнале выдачи разрешений заинтересованным лицам.

4. Формы контроля за предоставлением Муниципальной

услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Муниципальной услуги и принятием решений специалистами осуществляется начальником отдела земельных, имущественных отношений ,ЖКХ.

4.2. Специалисты, ответственные за предоставление Муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Административном регламенте.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению Муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и муниципального образования Ковалевское сельское поселение Новокубанского района.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги осуществляется в целях выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) специалистов, а также проверки исполнения положений настоящего Административного регламента.

5. Порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих

5.1. Порядок обжалования

Обжалование действия (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе выполнения настоящего Регламента, производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.1.1. Досудебное обжалование

Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию) на действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих муниципального образования Ковалевское сельское поселение Новокубанского района, участвующих в предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является устное или письменное обращение заявителя с жалобой, также подача жалобы с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

Жалоба должна содержать:

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

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

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

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. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.1.2. Информация о праве обжалования

Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, действиях или бездействии должностных лиц и муниципальных служащих муниципального образования Ковалевское сельское поселение Новокубанского района, участвующих в предоставления муниципальной услуги, нарушении положений настоящего Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

по номерам телефонов;

на официальный сайт администрации муниципального образования Ковалевское сельское поселение Новокубанского района.

Обращения, содержащие обжалование действий (бездействия) конкретных должностных лиц администрации, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и ответа.

5.1.3. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действия (бездействия) должностных лиц, а также нарушение порядка осуществления административных процедур, требований и положений настоящего Административного регламента.

5.1.4. Основания в отказе рассмотрения жалобы

Глава муниципального образования Ковалевское сельское поселение Новокубанского района отказывает в рассмотрении жалобы:

если имеется вступившее в законную силу принятое по жалобе с теми же лицами, о том же предмете и по тем же основаниям решение или определение суда о прекращении производства по жалобе, либо об утверждении мирового соглашения суда общей юрисдикции, арбитражного суда;

если в жалобе не указаны фамилия, имя, отчество заявителя или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

если в письменном обращении содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

Жалоба возвращается подавшему ее заявителю в случае:

если жалоба не подписана, либо подписана лицом, не имеющим права ее подписывать;

если текст жалобы не поддается прочтению.

 После устранения указанных выше обстоятельств, жалоба может быть подана в установленном Регламентом порядке.

Письменный ответ с указанием причин отказа в рассмотрении жалобы направляется заявителю не позднее 15 дней с момента ее получения.

5.1.5. Основания для начала процедуры обжалования

Основанием для начала процедуры по досудебному обжалованию является поступление от заявителя в администрацию или вышестоящие органы письменного заявления (жалобы) по почте, либо путем доставления заявителем (представителем заявителя) по месту поступления, также возможна подача жалобы с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5.1.6. Права заявителя на получение документов необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

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

5.17. СПОСОБЫ ИНФОРМИРОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕЙ
О ПОРЯДКЕ ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалоб осуществляется путем размещения данной информации на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте уполномоченного органа, на едином портале государственных и муниципальных услуг.

5.1.8. Вышестоящие должностные лица (органы) в которые адресуется жалоба в досудебном порядке

По желанию заявителя, жалоба (заявление) на действия специалиста или должностных лиц муниципального образования Ковалевское сельское поселение Новокубанского района в досудебном порядке может быть адресована главе муниципального образования Ковалевское сельское поселение Новокубанского района.

Порядок рассмотрения жалобы осуществляется в соответствии с федеральным, краевым законодательством и нормативно-правовыми актами администрации муниципального образования Ковалевское сельское поселение Новокубанского района.

5.1.9. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, 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.

5.1.10. Результат досудебного обжалования

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами

Краснодарского края, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.2. Судебный порядок

Потребители результатов предоставления муниципальной услуги вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц, ответственных или уполномоченных работников, работников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в суд или арбитражный суд. Обжалование решений, принятых или отказанных в ходе предоставления муниципальной услуги возможно в течение трех месяцев со дня получения решения в судебном порядке.

 В суде могут быть обжалованы решения, действия или бездействие, в результате которых:

 нарушены права и свободы потребителя результатов предоставления муниципальной услуги;

 созданы препятствия к осуществлению потребителем результатов предоставления Муниципальной услуги его прав и свобод;

 незаконно на потребителя результатов предоставления муниципальной услуги возложена какая-либо обязанность или он незаконно привлечен к какой-либо ответственности.

 Потребитель результатов предоставления муниципальной услуги вправе обжаловать как вышеназванные решения, действия или бездействие, так и послужившую основанием для их принятия или совершения информацию, либо то и другое одновременно.

Начальник отдела земельных,

имущественных отношений, ЖКХ

 администрации Ковалевского сельского

 поселения Новокубанского района Д.В. Братков

Приложение № 1

к Административному

регламенту предоставления

муниципальной услуги «Выдача

специального разрешения на движение

по автомобильным дорогам местного

значения тяжеловесного и (или)

крупногабаритного транспортного

средства»

Параметры

автотранспортных средств категории 1 и 2

1. Параметры автотранспортного средства, при превышении которых оно относится к категории 1

1.1. Классификация автотранспортных средств (АТС)

АТС, в зависимости от осевых масс, подразделяются на две группы:

группа А - АТС с осевыми массами наиболее нагруженной оси свыше 6 т до 10 т включительно, предназначенные для эксплуатации на дорогах I - III категории, а также на дорогах IV категории, одежды которых построены или усилены под осевую массу 10 т;

группа Б - АТС с осевыми массами наиболее нагруженной оси до 6 т включительно, предназначенные для эксплуатации на всех дорогах.

1.2. Осевые и полные массы АТС

1.2.1. Осевая масса двухосных АТС и двухосных тележек не должна превышать значений, приведенных в таблице № 1

Таблица № 1

|  |  |
| --- | --- |
| Расстояние между осями, м | Осевая масса на каждую ось не более, т |
| АТС группы А | АТС группы Б |
| Свыше 2,00 | 10,0 | 6,0 |
| Свыше 1,65 до 2,00 включительно | 9,0 | 5,7 |
| Свыше 1,35 до 1,65 включительно | 8,0\* | 5,5 |
| Свыше 1,00 до 1,35 включительно | 7,0 | 5,0 |
| До 1,00 | 6,0 | 4,5 |
|   | \* - для контейнеровозов - 9,0 |

Примечания:

1) Допускается увеличение осевой массы:

при расстоянии между осями свыше 2,0 м у городских и пригородных двухосных автобусов и троллейбусов группы А до 11,5 т и группы Б до 7,0 т;

при расстоянии между осями двухосной тележки у автотранспортных средств группы А свыше 1,35 до 1,65 м включительно до 9,0 т, если осевая масса, приходящаяся на смежную ось, не превышает 6,0 т.

2) Для автотранспортных средств групп А и Б, спроектированных до 1995 г., с расстоянием между осями не более 1,32 м допускаются осевые массы соответственно 8,0 т и 5,5 т.

1.2.2. Осевая масса трехосных тележек автотранспортных средств не должна превышать значений, приведенных в таблице № 2

Таблица № 2

|  |  |
| --- | --- |
| Расстояние между крайними осями тележек, м | Осевая масса на каждую ось не более, т |
| АТС группы А | АТС группы Б |
| Свыше 5,00 | 10,0 | 6,0 |
| Свыше 3,20 до 5,00 включительно | 8,0 | 5,5 |
| Свыше 2,60 до 3,20 включительно | 7,5 | 5,0 |
| Свыше 2,00 до 2,60 включительно | 6,5 | 4,5 |
| До 2,00 | 5,5 | 4,0 |

Примечания:

1) данные, приведенные в таблице № 1, распространяются на трехосные тележки, у которых смежные оси находятся на расстоянии не менее, чем 0,4 м расстояния между крайними осями;

2) в условиях городской застройки допустимая нагрузка на ось, указанная в таблицах № 1 и № 2 для дорог I - III категорий, относится к магистральным дорогам и улицам, а также дорогам и улицам в научно-производственных, промышленных и коммунально-складских зонах (районах). Допустимая нагрузка, указанная для дорог IV - V категорий, в условиях городской застройки относится к улицам в жилой застройке, проездам и парковым дорогам;

1.2.3. Полная масса АТС не должна превышать значений, приведенных в таблице № 3.

Таблица № 3

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Виды АТС | Полная масса, т | Расстояние между крайними осями АТС группы А не менее, м |
| группа А | группа Б |
| Одиночные автомобили, автобусы, троллейбусы |
| Двухосные | 18 | 12 | 3,0 |
| Трехосные | 25 | 16,5 | 4,5 |
| Четырехосные | 30 | 22 | 7,5 |
| Седельные автопоезда (тягач с полуприцепом) |
| Трехосные | 28 | 18 | 8,0 |
| Четырехосные | 36 | 23 | 11,2 |
| Пятиосные и более | 38 | 28,5 | 12,2 |
| Прицепные автопоезда |
| Трехосные | 28 | 18 | 10,0 |
| Четырехосные | 36 | 24 | 11,2 |
| Пятиосные и более | 38 | 28,5 | 12,2 |
| Сочлененные автобусы и троллейбусы |
| Двухзвенные | 28 | - | 10,0 |

Примечания:

1) Для одиночных автомобилей (тягачей) не допускается превышение полной массы более 30 т;

2) Предельные значения полной массы автотранспортных средств допустимы при равномерном их распределении по осям с отклонением в осевых нагрузках не более 35 %, а для передней оси не более 40 %;

3) Промежуточные между табличными значения параметров следует определять путем линейной интерполяции.

1.2.4. При движении по мостовым сооружениям полная масса автотранспортных средств не должна превышать значений, приведенных в таблице № 4

Таблица № 4

|  |  |
| --- | --- |
| Расстояние между крайними осями, м | Полная масса, т |
| Более 7,5 | 30 |
| Более 10,0 | 34 |
| Более 11,2 | 36 |
| Более 12,2 | 38 |

Примечания:

1) Для одиночных автомобилей (тягачей) не допускается превышение полной массы более 30 т;

2) Предельные значения полной массы автотранспортных средств допустимы при равномерном их распределении по осям с отклонением в осевых нагрузках не более 35 %, а для передней оси не более 40 %;

3) Промежуточные между табличными значения параметров следует определять путем линейной интерполяции.

1.3. Габариты АТС

1.3.1. Габарит АТС по длине не должен превышать:

одиночных автомобилей, автобусов, троллейбусов и прицепов - 12,0 м;

автопоездов в составе «автомобиль-прицеп» и «автомобиль-полуприцеп» - 20,0 м;

двухзвенных сочлененных автобусов и троллейбусов - 18,0 м.

1.3.2. Габарит АТС по ширине не должен превышать 2,5 м, для рефрижераторов и изотермических кузовов допускается 2,6 м.

За пределы разрешенного габарита по ширине могут выступать:

приспособления противоскольжения, надетые на колеса;

зеркала заднего вида, элементы крепления тента, сконструированные таким образом, что они могут отклоняться, входя при этом в габарит;

шины вблизи контакта с дорогой, эластичные крылья, брызговики колес и другие детали, выполненные из эластичного материала, при условии, что указанные элементы конструкции или оснастки выступают за габариты не более 0,05 м с любой стороны.

1.3.3. Габарит АТС по высоте не должен превышать 4,0 м.

К крупногабаритным относятся также АТС, имеющие в своем составе два и более прицепа, независимо от ширины и общей длины автопоезда.

2. Параметры автотранспортного средства, при которых оно относится к категории 2

2.1. При движении автотранспортных средств по мостовым сооружениям с массами и нагрузками на ось, указанными в таблице № 5, они относятся к категории 2.

Таблица № 5

|  |  |
| --- | --- |
| Проектная нормативная нагрузка на мостовое сооружение | Параметры АТС |
| Общая масса, т | Нагрузка на ось, т | База, м |
| АК-11, Н-30, НК-80 | более 80 | более 20,0 | менее 3,6 |
| Н-18 и НК-80 | более 80 | более 20,0 | менее 3,6 |
| АК-8, Н-13, НГ-60 | более 60 | более 16,0 | менее 5,0 |
| Н-10 и НГ-60 | более 60 | более 9,5х | менее 5,0 |
|   |   | более 12,0х |   |
| Н-8 и НГ-30 | более 30 | более 7,6х | менее 4,0 |
| х Значение осевой нагрузки относится к случаям движения по деревянным мостам. |

Начальник отдела земельных,

имущественных отношений, ЖКХ администрации

 Ковалевского сельского поселения

Новокубанского района Д.В. Братков

Приложение № 2

к Административному

регламенту предоставления

муниципальной услуги «Выдача

специального разрешения на движение

по автомобильным дорогам местного

значения тяжеловесного и (или)

крупногабаритного транспортного

средства»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

ЗАЯВЛЕНИЕ

на получение специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов

|  |
| --- |
| Наименование, адрес и телефон владельца транспортного средства |
| ООО «Дорога» |
|  |
| ИНН, ОГРН / ОГРИП владельца транспортного средства[[1]](#footnote-1)\* | 23430015125 |
| Маршрут движения  |
| Трасса Отрада- Ольгинское Новокубанск Армавир, с заездом пос. Восход ул. Новокубанская 800 м |
| Вид перевозки (международная, межрегиональная, местная) | межрегиональна |
| На срок  | С  | 01.01.2016 | по | 01.03.2016 |
| На количество поездок  | 8 (восемь) |
| Характеристика груза:  | Делимый | да | нет |
| Наименование\*\* | Габариты | Масса |
| Плиты перекрытия ПП 9.152 | 9\*1,52\*0,22 | 24 |
| Транспортное средство (автопоезд) (марка и модель транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа)), государственный регистрационный знак транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа)) |
| Камаз  |
| Параметры транспортного средства (автопоезда) |
| Масса транспортного средства (автопоезда) без груза/с грузом (т) | 10 | Масса тягача (т) | Масса прицепа (полуприцепа) (т) |
| 4 | 4 |
| Расстояния между осями | 9 |
| 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) | 60 |
|  |  |
| Банк Юг России р.сч 402011100000000658 кор.сч. 302000000000201022 БИк4323011 КПП 43230215 в отделении г. Краснодар  |
| Оплату гарантируем  |
|  |  |  |
| (должность) | (подпись) | (фамилия) |

Начальник отдела земельных,

имущественных отношений, ЖКХ

 администрации Ковалевского сельского

 поселения Новокубанского района Д.В. Братков

Приложение № 3

к Административному

регламенту предоставления

муниципальной услуги «Выдача

специального разрешения на движение

по автомобильным дорогам местного

значения тяжеловесного и (или)

крупногабаритного транспортного

средства»

ПРИМЕР

схемы автопоезда, перевозящего груз категории 2 с указанием

расстояния между осями и нагрузок на оси транспортного средства



Указывается марка и модель транспортного средства:

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

Указывается наименование и тип груза:

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

Начальник отдела земельных,

имущественных отношений, ЖКХ

 администрации Ковалевского сельского

 поселения Новокубанского района Д.В. Братков

Приложение № 4

к Административному

регламенту предоставления

муниципальной услуги «Выдача

специального разрешения на движение

по автомобильным дорогам местного

значения тяжеловесного и (или)

крупногабаритного транспортного

средства»

БЛОК-СХЕМА

последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

Заявитель (пакет документов)

Ведущий специалист, секретарь комиссии по ОБДД

МАУ «МФЦ»

Подготовка уведомления об отказе в выдаче специального разрешения

Подготовка проекта специального разрешения

Предоставление на подписание, согласование

Выдача специального разрешения

Заявитель

Начальник отдела земельных,

имущественных отношений, ЖКХ

администрации Ковалевского сельского

поселения Новокубанского района

Д.В. Братков

1. \* Для российских владельцев транспортных средств.

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

.

 [↑](#footnote-ref-1)