



**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕННОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
ТЕМРЮКСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 20.07.2018

№ 147

поселок Сенной

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

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», в целях повышения эффективности реализации мероприятий административной реформы в Сенном сельском поселении Темрюкского района, **п о с т а н о в л я ю:**

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

2. Постановление администрации Сенного сельского поселения Темрюкского района от 19 февраля 2016 года №39 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства» признать утратившим силу.

3. Начальнику общего отдела администрации Сенного сельского поселения Темрюкского района (Дудко) официально опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании газете «Тамань» и официально опубликовать (разместить) на официальном сайте муниципального образования Темрюкский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».



4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Сенного сельского поселения Темрюкского района М.Е. Шлычкова.

5. Постановление вступает в силу на следующий день после его официального опубликования.

Глава Сенного сельского поселения  
Темрюкского района



С.И. Лулудов



## ПРИЛОЖЕНИЕ

### УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации  
Сенного сельского поселения

Темрюковского района

от 20.04.2018 № 147

### АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

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

#### 1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления, доступности, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства» и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются физические лица – граждане Российской Федерации, или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

Иностранцы граждане и лица без гражданства не могут быть получателями муниципальной услуги, если иное не предусмотрено международными договорами Российской Федерации и (или) федеральным законодательством.

От имени заявителя заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать:

- законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 18 лет;
- опекуны недееспособных граждан;



- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности, удостоверенной в установленном действующим законодательством порядке.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о местах нахождения, электронных адресах, телефонах и графике работы отраслевых (функциональных) органов администрации Сенного сельского поселения Темрюкского района (далее - Администрация) и прочих органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

№ п./п	Наименование организации	Адрес приема граждан	График работы	Телефоны	Адреса электронной почты и сайта
1	2	3	4	5	6
Орган, непосредственно предоставляющий муниципальную услугу					
1.	Заместитель главы Сенного сельского поселения Темрюкского района (далее - отдел)	353540 Краснодарский край, Темрюкский район, поселок Сенной, ул. Мира, д. 36	ежедневно, кроме субботы и воскресенья и нерабочих праздничных дней с понедельника по пятницу с 8 часов до 17 часов (перерыв с 12 часов до 12:50 часов). Накануне нерабочих праздничных дней с 8 часов до 16 часов	(86148) 38-638 (факс)	admsennaya.krd.eis1.ru nawil@yandex.ru
2.	«Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» муниципального образования Темрюкский район (далее – МБУ «МФЦ»)	353500, Краснодарский край, город Темрюк, ул. Розы Люксембург, д. 65 / ул. Гоголя, д. 90.	Вторник 8:00-18:30; Среда 8:00-20:00; Четверг 8:00-18:30; Пятница 8:00-18:30; Суббота 8:00-14:00; Воскресенье Выходной.	8(86148)5-44-45.	mfctemryuk@yandex.ru
Органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги					
	Инспекция Федеральной налоговой службы по Темрюкскому району Краснодарского края	353500, Краснодарский край, г. Темрюк, ул. Ленина, 102 "Б"	Понедельник-четверг с 9.00- до 18.00 Пятница с 9.00- до 16.45 Суббота, воскресенье - выходной	Приемная: 8 (86148) 5-16-40 Факс: +7 (86148) 5-16-40	<a href="http://www.ru23.nalog.ru">www.ru23.nalog.ru</a>



	ОГИБДД ОМВД России по Темрюк- скому району	353500, Краснодар- ский край, Темрюк- ский р-н, г Темрюк, ул Розы Люк- сембург, д 57	Во вторник: с 09:00 до 18:00, обед с 13:00 до 14:00 В среду: с 09:00 до 18:00, обед с 13:00 до 14:00 В пятницу: с 09:00 до 18:00, обед с 13:00 до 14:00 В субботу: с 09:00 до 17:00, обед с 13:00 до 14:00	теле- фон/Факс: 8 (86148) 5- 47-05/ 8 (86148) 5- 19-72	<a href="http://www.gibdd.ru/">http://www.gibdd.ru/</a>
	Общий отдел адми- нистрации Сенного сельского поселения Темрюкского района (далее – Общий от- дел)	353540 Краснодарс кий край, Темрюкски й район, поселок Сенной, ул. Мира, д. 36	ежедневно, кроме субботы и воскресе- нья и нерабочих праздничных дней с понедельника по пятницу с 8 часов до 16 часов (перерыв с 12 часов до 12:50 часов). Накануне не- рабочих праздни- чных дней с 8 часов до 15 часов	8(86148) 38-890 (факс)	admsennaya .krd.eis1.ru nawil@yan dex.ru
	Нотариус	информация находится непосредственно на стенде МФЦ			

1.3.2. Порядок получения информации заявителями по вопросам предос-  
тавления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для пре-  
доставления муниципальных услуг, сведений о ходе предоставления указанных  
услуг, в том числе с использованием федеральной государственной информа-  
ционной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг  
(функций)».

1.3.2.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги, в  
том числе о месте нахождения и графике работы администрации, предостав-  
ляющей муниципальную услугу, а так же о месте нахождении участвующих в  
предоставлении услуги организаций осуществляется:

В «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и  
муниципальных услуг» муниципального образования Темрюкский район (да-



лее – МБУ «МФЦ»); в администрации Сенного сельского поселения Темрюкского района:

- при личном обращении;
- посредством Интернет-сайта;
- с использованием телефонной связи.

1.3.2.2. Посредством размещения информационных стендов в МФЦ и в администрации.

1.3.2.3. На Едином портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (<http://pgu.krasnodar.ru>).

Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными, осуществляется бесплатно.

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

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании учреждения. При консультировании по телефону работник должен назвать свою фамилию, имя и отчество, должность, а затем в вежливой форме чётко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.

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

Рекомендуемое время для телефонного разговора не более 10 минут, личного устного информирования – не более 15 минут.

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

Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными, осуществляется бесплатно.

1.4. Информационные стенды, размещённые в МФЦ и в администрации, должны содержать:

режим работы, адреса МФЦ, структурного подразделения администрации, предоставляющего муниципальную услугу;

адрес официального сайта администрации, адреса электронной почты структурного подразделения администрации, предоставляющего муниципальную услугу;

почтовые адреса, телефоны, фамилии руководителей МФЦ и структурного подразделения администрации, предоставляющего муниципальную услугу;

порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги;



порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;  
 образцы запросов о предоставлении муниципальной услуги и образцы заполнения таких запросов (приложение к настоящему регламенту);  
 перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в приёме документов о предоставлении муниципальной услуги, в предоставлении муниципальной услуги;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, а также их должностных лиц и муниципальных служащих;

иная информация, необходимая для получения муниципальной услуги.

Такая же информация размещается на официальном сайте администрации, сайте МФЦ, на Едином портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (<http://pgu.krasnodar.ru>) и Едином портале государственных услуг ([gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru)).

## Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги администрации Сенного сельского поселения Темрюкского района «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Наименование органов предоставляющих муниципальную услугу.

Муниципальную услугу предоставляет Администрация через заместителя главы Сенного сельского поселения Темрюкского района (далее – Отдел).

Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдачу документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляет МФЦ или Администрация.

При предоставлении муниципальной услуги орган, предоставляющий муниципальную услугу взаимодействует с:

1) общим отделом администрации Сенного сельского поселения Темрюкского района;

2) Инспекция Федеральной налоговой службы по Темрюкскому району Краснодарского края;

3) ОГИБДД ОМВД России по Темрюкскому району.

Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утверждённых решением представительного органа местного самоуправления.



Для получения муниципальной услуги заявителю необходимо предварительно обратиться к нотариусу, для получения документа, подтверждающего полномочия лица на осуществление действий от имени заявителей.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

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

2.4. Срок предоставления Муниципальной услуги:

2.4.1. Специальное разрешение на движение по автомобильным дорогам местного значения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, в случае если требуется согласование только владельцев автомобильных дорог, по которым проходит такой маршрут, и при наличии соответствующих согласований, выдаётся в срок, не превышающий 11 рабочих дней с даты регистрации заявления.

В случае необходимости согласования маршрута транспортного средства с ОГИБДД ОМВД России по Темрюкскому району - в течение 15 рабочих дней с даты регистрации заявления.

В случае, если для осуществления движение по автомобильным дорогам местного значения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства 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.

2.4.2. При выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, срок для принятия решения о направлении владельцам автомобильных дорог, по которым проходит маршрут тяжеловесное и (или) крупногабаритное транспортное средство, заявки на согласование маршрута транспортного средства, или об отказе в выдаче специального разрешения составляет 4 рабочих дня.

Решение о выдаче специального разрешения или об отказе в его выдаче принимается Отделом в течение двух рабочих дней со дня поступления от всех владельцев автомобильных дорог, по которым проходит маршрут движение тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, согласований такого маршрута или отказа в его согласовании.

Специальное разрешение оформляется Отделом в течение одного рабочего дня с момента принятия решения о выдаче специального разрешения.

При принятии решения об отказе в выдаче специального разрешения Отдел обязан в течение одного рабочего дня со дня принятия такого решения проинформировать о нем заявителя в письменной форме.



Срок приостановления предоставления муниципальной услуги – возможность приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрена законом Российской Федерации.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с :

Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации от 6 октября 2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета» от 8 октября 2003 года № 186, «Российская газета» от 8 октября 2003 года № 202);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 15, ст. 2038, № 27, ст. 3873, ст. 3880, № 29, ст. 4291, № 30 (ч. I), ст. 4587, № 49 (ч. V), ст. 7061);

Федеральным законом от 8 ноября 2007 года № 257-ФЗ "Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" ("Парламентская газета" от 14 ноября 2007 г. N 156-157, в "Российской газете" от 14 ноября 2007 г. N 254, в Собрании законодательства Российской Федерации от 12 ноября 2007 г. N 46 ст. 5553);

Федеральным законом от 10 декабря 1995 года № 196-ФЗ "О безопасности дорожного движения" ("Российская газета" от 26 декабря 1995 г., в Собрании законодательства Российской Федерации от 11 декабря 1995 г., N 50, ст. 4873);

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" ("Российская газета " от 24 ноября 2009 г. № 222, в Собрании законодательства Российской Федерации от 23 ноября 2009 г. № 47 ст. 5673);

постановлением Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2011 года № 272 "Об утверждении Правил перевозок грузов автомобильным транспортом" (в ред. Постановления Правительства Российской Федерации от 30 декабря 2011 года N 1208) (Собрание законодательства Российской Федерации от 25 апреля 2011 г. N 17 ст. 2407);

инструкцией по перевозке крупногабаритных и тяжеловесных грузов автомобильным транспортом по дорогам Российской Федерации (утв. Минтрансом Российской Федерации 27 мая 1996 года, зарегистрирована в Минюсте РФ 8 августа 1996 года № 1146, ред. от 24 июля 2012 года);

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» ("Россий-



ской газете" от 16 ноября 2012 г. № 265)

приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 4 июля 2011 года № 179 "Об утверждении порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов" ("Российская газета" от 23 сентября 2011 г. № 213);

приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 27 августа 2009 года № 150 "О порядке проведения оценки технического состояния автомобильных дорог" (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти от 15 февраля 2010 г. № 7);

постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 23 марта 2010 года № 181 "Об определении размера вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам общего пользования регионального или межмуниципального значения, находящимся в государственной собственности Краснодарского края" ("Кубанские новости", N 55 от 6 апреля 2010 г.);

настоящим Административным регламентом;

Уставом Сенного сельского поселения Темрюкского района.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем:

1) заявление о выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, которое оформляется по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

В заявлении указывается: наименование уполномоченного органа; наименование и организационно-правовая форма - для юридических лиц; фамилия, имя, отчество с указанием статуса индивидуального предпринимателя - для индивидуальных предпринимателей; идентификационный номер налогоплательщика и основной государственный регистрационный номер - для российских юридических лиц и индивидуальных предпринимателей; адрес (местонахождение) юридического лица; фамилия, имя, отчество руководителя; телефон; фамилия, имя, отчество, адрес места жительства, данные документа, удостоверяющего личность, - для физических лиц и индивидуальных предпринимателей; банковские реквизиты (наименование банка, расчётный счет, корреспондентский счёт, банковский индивидуальный код).

В заявлении также указываются: исходящий номер и дата заявления, наименование, адрес и телефон владельца транспортного средства, маршрут движения (пункт отправления - пункт назначения с указанием их адресов), вид перевозки (местная), срок перевозки, количество поездок, характеристику груза (наименование, габариты, масса, делимость), сведения о транспортном средстве



(автопоезде) (марка и модель транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа)), государственный регистрационный знак транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа)), параметры транспортного средства (автопоезда) (масса транспортного средства (автопоезда) без груза/с грузом, масса тягача, прицепа (полуприцепа)), расстояние между осями, нагрузки на оси, габариты транспортного средства (автопоезда) (длина, ширина, высота), минимальный радиус поворота с грузом, необходимость автомобиля сопровождения (прикрытия), предполагаемая максимальная скорость движения транспортного средства (автопоезда).

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

2) паспорт заявителя, в случае подачи заявления представителем к заявлению также прилагается документ, подтверждающий полномочия представителя;

3) документы транспортного средства (паспорт транспортного средства или свидетельство о регистрации транспортного средства), с использованием которого планируется перевозка тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов.

4) схема транспортного средства (автопоезда), с использованием которого планируется перевозка тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, с изображением размещения такого груза согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту. На схеме транспортного средства изображается транспортное средство, планируемое к участию в перевозке, количество осей и колёс на нём, взаимное расположение осей и колёс, распределение нагрузки по осям и в случае неравномерного распределения нагрузки по длине оси - распределение на отдельные колёса;

5) сведения о технических требованиях к перевозке заявленного груза в транспортном положении;

6) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей);

7) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц).

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

2.6.2. Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные подпунктами 6, 7 пункта 2.6.1. настоящего Административного регламента. Для рассмотрения заявления администрация запрашивает следующие документы (их копии или содержащиеся в них сведения), если они не были представлены заявителем по собственной инициативе:



1) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей);

2) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц).

2.6.3 Допускается подача заявления с приложением документов, указанных в настоящем пункте, путём направления их в адрес администрации посредством факсимильной связи с последующим представлением оригиналов заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего регламента или в электронном виде с использованием.

Оригиналы документов, указанных в настоящем пункте, могут быть представлены по желанию заявителя вместе с копиями.

Оригиналы документов после сверки и светокопирования работником МФЦ или специалистом администрации возвращаются заявителю.

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

Требовать от заявителя иные документы, не предусмотренные настоящим административным регламентом, запрещается.

2.6.4. Допускается подача заявления в электронной форме на Портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края - [rgu.krasnodar.ru](http://rgu.krasnodar.ru) и Едином портале государственных услуг - [gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru).

Получение муниципальной услуги в электронной форме возможно при наличии и использовании и заявителем простой или усиленной квалифицированной электронных подписей.

При предоставлении услуги в электронной форме осуществляются действия необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой Федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

С учетом требований к средствам электронной подписи, утвержденных приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27 декабря 2011 года № 796, при обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной Подписи, допускаются к использованию следующие классы средств электронной подписи: КС2, КС3, КВ 1, КВ2 и КА1.

2.7. В соответствии с пунктами 1 и 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещено требовать от заявителя:



1) предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и Административным регламентом;

2) предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов местного самоуправления, государственных органов, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и административным регламентом, за исключением документов, истребование которых у заявителя допускается в соответствии с пунктом 2.6. настоящего Административного регламента.

2.7. С 1 июля 2012 года документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пункте 2.6.1 настоящего регламента запрашиваются МФЦ или специалистом администрации самостоятельно в государственных органах, отраслевых (функциональных) органах администрации муниципального образования Темрюкский район, администрациях сельских поселений Темрюкского района, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Краснодарского края, муниципальными правовыми актами, если заявитель не представил их самостоятельно.

2.8. Бланки, формы запросов, обращений, подаваемые заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги являются приложением к настоящему административному регламенту. Указанные формы документов можно получить в Администрации, в МФЦ, на Едином портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (<http://pgu.krasnodar.ru>).

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

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

2) заявление не содержит сведений, требуемых настоящим Административным регламентом;

3) к заявлению не приложены документы, требуемые настоящим Административным регламентом.

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в части выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных грузов отсутствуют.

В случае нарушения владельцами автомобильных дорог или согласующими организациями установленных сроков согласования Отдел приостанавливает оформление специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортных средств, осуществляющих перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов до получения ответа с предоставлением заявителю информации о причинах приостановления.



Основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги в части выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортных средств, осуществляющих перевозки опасных грузов, отсутствуют.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) администрация не вправе согласно Порядку выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, утверждённому приказом Минтранса России от 24 июля 2012 года № 258, выдавать специальные разрешения по заявленному маршруту;

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

3) установленные требования о перевозке делимого груза не соблюдены;

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

5) отсутствует согласие заявителя на:

проведение оценки технического состояния автомобильной дороги в случае, если требуется оценка технического состояния автомобильных дорог, в том числе в случае, когда масса транспортного средства (автопоезда) с грузом или без превышает фактическую грузоподъемность искусственных дорожных сооружений, расположенных по маршруту тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства;

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

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

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

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



8) заявитель не внёс плату в счёт возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортным средством;

9) заявитель не произвёл оплату государственной пошлины за выдачу специального разрешения;

10) отсутствует оригинал заявления и схемы автопоезда на момент выдачи специального разрешения, заверенные регистрационные документы транспортного средства, если заявление и документы направлялись в Отдел с использованием факсимильной связи.

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

2.12. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

№ п./п	Орган, оказывающий услугу	Перечень услуг необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги	Сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги
1	2	3	4
1.	Нотариус	выдача документа, подтверждающего полномочия лица на осуществление действий от имени заявителей	документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителей

2.13. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление (при предоставлении) муниципальной услуги.

За выдачу специального разрешения уплачивается государственная пошлина на основании части 7 статьи 31 Федерального закона от 8 ноября 2007 года № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» и Налогового кодекса Российской Федерации.

Размеры и порядок взимания государственной пошлины установлены главой 25.3 Налогового кодекса Российской Федерации.

2.14. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы.

За предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги оплата взимается в соответствии с:

1) Налоговым кодексом Российской Федерации.

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией,



участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг:

Приём запроса о предоставлении муниципальной услуги и выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в Администрации.

Максимальный срок ожидания в очереди:

при подаче запроса и прилагаемых к нему документов о предоставлении муниципальной услуги – не может превышать 15 минут;

при получении результата предоставления муниципальной услуги – не может превышать 15 минут;

для получения информации (консультации) – не может превышать 15 минут.

2.16. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – не может превышать 15 минут.

Порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

№	Порядок регистрации запроса	Срок регистрации запроса
1	2	3
1.	Приём и регистрация запроса и пакета документов сотрудником администрации или в МФЦ на бумажном или электронном носителе	1 рабочий день (с учетом полученных документов по межведомственному запросу)
2.	Специалист Администрации или МФЦ регистрирует запрос и полный пакет документов (далее – запрос) и направляет его главе Сенного сельского поселения Темрюкского района	

2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляется 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.

2.17.1. 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 размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей. Предусматривается оборудование доступного места общественного пользования (туалет).



Прием инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников), по согласованию с Темрюкским районным обществом инвалидов, предусмотрен в фойе первого этажа здания. На видном месте устанавливается стол, стул, табличка с указанием назначения данного места и номерами телефонов для вызова специалиста.

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

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

2.17.3. Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте.

Оформление информационных листов осуществляется удобным для чтения шрифтом – Times New Roman, формат листа А-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.

2.18. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- количество и продолжительность взаимодействий заявителя с должностными лицами, осуществляющими предоставление муниципальной услуги;
- сроки предоставления муниципальной услуги;
- условия ожидания приема;
- доступность по времени и месту приема заявителей;
- наличие и доступность полной, актуальной, достоверной и доступной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;
- соответствие должностных инструкций ответственных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, настоящему административному регламенту в части описания прав и обязанностей;
- возможность установления персональной ответственности должностных лиц, специалистов участвующих в предоставлении муниципальной услуги;



за выполнение конкретных административных процедур или административных действий при предоставлении муниципальной услуги;

возможность досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации, а также должностных лиц и муниципальных служащих администрации;

транспортная доступность к месту предоставления Муниципальной услуги;

обеспечение беспрепятственного доступа граждан с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга; порядок информирования о муниципальной услуге; исчерпывающая информация о муниципальной услуге;

предоставление муниципальной услуги с использованием возможностей Портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края и Единого портала государственных услуг.

2.19. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.19.1. Заявитель имеет доступ к сведениям о предоставляемой муниципальной услуги на официальном сайте Администрации, МФЦ, а также с использованием регионального портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края ([pgu.krasnodar.ru](http://pgu.krasnodar.ru)).

2.19.2. Заявитель вправе получать формы заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги посредством портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края ([pgu.krasnodar.ru](http://pgu.krasnodar.ru)).

2.19.3. Заявитель вправе получать сведения о ходе предоставления муниципальной услуги посредством личного обращения в Администрацию, или по телефонам.

2.19.4. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ: прием документов от заявителей осуществляется специалистами МФЦ в день обращения заявителя в порядке очереди или по предварительной записи заявителя (на определенное время и дату);

в секторе информирования дежурный специалист МФЦ осуществляет организационную и консультативную помощь гражданам, обратившимся в МФЦ для получения муниципальной услуги;

сектор приема граждан оборудован световым информационным табло (видеоэкраном). На табло размещается информация об электронной очереди.

Электронная система управления очередью функционирует в течение всего времени приема граждан и исключает возможность ее произвольного отключения сотрудниками МФЦ.

При обслуживании заявителей из льготных категорий граждан (ветеранов Великой Отечественной войны, инвалидов I и II групп) с помощью электронной системы управления очередью предусматривается принцип их приоритетности по отношению к другим заявителям, заключающийся в возможности



получить консультацию, сдать документы на получение муниципальной услуги и получить подготовленные документы вне очереди.

Многофункциональный центр может по запросу заявителя обеспечивать выезд работника многофункционального центра к заявителю для приема заявлений и документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг, а также доставку результатов предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе за плату.

### Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

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

- 1) прием и проверка заявления и приложенных к нему документов;
- 2) выдача заявителю расписки в получении документов;
- 3) передача заявления и прилагаемых к нему документов из МФЦ в Отдел (в случае поступления заявления в МФЦ);
- 4) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги (в случае непредоставления необходимых документов заявителем самостоятельно);
- 5) регистрация заявления, рассмотрение заявления и приложенных к нему документов, принятие решения о предоставлении Муниципальной услуги или отказе в её предоставлении;
- 6) передача документов, подтверждающих принятие решения из администрации в МФЦ (в случае поступления заявления в МФЦ);
- 7) выдача заявителю документов, подтверждающих принятие решения о выдаче специального решения или отказа в его выдаче.

3.2. Блок-схема описания административного процесса предоставления Муниципальной услуги приведена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

3.3. Прием и проверка заявления и приложенных к нему документов

3.3.1. Основанием для начала предоставления Муниципальной услуги; является подача заявителем соответствующего заявления и приложенных к нему документов.

3.3.2. Должностными лицами, ответственными за выполнение Муниципальной услуги, являются сотрудники Отдела и МФЦ, в должностные обязанности которых входит выполнение соответствующих функций (далее - Ответственный специалист).

3.3.3. Прием заявлений на предоставление Муниципальной услуги осуществляется еженедельно по приемным дням.

3.3.4. Ответственный специалист:



1) устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет его полномочия;

2) проверяет заявление и документы, прилагаемые к заявлению, удостоверяясь, что в них отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления;

3) удостоверяется, что документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

4) сличает представленные экземпляры подлинников и копий документов.

3.3.5. В случае несоответствия документов, предоставленных заявителем, Ответственный специалист сообщает заявителю о наличии препятствий для предоставления Муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

#### 3.4. Выдача заявителю расписки в получении документов

3.4.1. Расписка в получении документов оформляется при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, с указанием их перечня и даты их получения, а также с указанием перечня сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

##### 3.4.2. Расписка в получении документов составляется:

1) в случае поступления заявления в МФЦ - в трех экземплярах: один выдается на руки заявителю в день приема заявления и документов с отметкой о дате их приема, второй помещается в дело с принятыми документами, третий остается в МФЦ.

2) в случае поступления заявления в Отдел - в двух экземплярах: один выдается на руки заявителю в день приема заявления и документов с отметкой о дате их приема, второй помещается в дело с принятыми документами.

3.4.3. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и прилагаемых документов для предоставления Муниципальной услуги, составляет 15 минут.

3.4.4. В случае поступления заявления в Отдел, регистрация заявления о предоставлении Муниципальной услуги осуществляется в день подачи заявления.

3.5. Передача заявления и прилагаемых к нему документов из МФЦ в Отдел (в случае поступления заявления в МФЦ).

3.5.1. Передача документов из МФЦ в Отдел осуществляется на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи.

3.5.2. График приема-передачи документов из МФЦ в Отдел осуществляется по согласованию между директором МФЦ и главой сельского поселения.

3.5.3. Ответственный специалист, принимающий документы, проверяет в присутствии курьера их соответствие данным, указанным в реестре. При со-



ответствии передаваемых документов данным, указанным в реестре, Ответственный специалист расписывается в их получении, проставляет дату и время получения.

3.5.4. Первый экземпляр реестра остается в Отделе, второй - подлежит возврату курьеру МФЦ.

3.5.5. Передача заявления и прилагаемых к нему документов курьером из МФЦ в Отдел осуществляется в день выдачи заявителю расписки в получении документов. В случае выдачи заявителю расписки в получении документов в субботу, передача заявления и прилагаемых к нему документов курьером из МФЦ в Отдел осуществляется в первый, следующий за субботой рабочий день.

3.6. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги (в случае непредоставления необходимых документов заявителем самостоятельно).

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие заявления к рассмотрению.

3.6.2. Для получения документов, предусмотренных подпунктами 6, пункта 2.6. 1. Административного регламента (в случае, если они не были представлены заявителем самостоятельно), Ответственный специалист в течение 1 рабочего дня со дня принятия заявления к рассмотрению направляет межведомственные запросы в Инспекцию Федеральной налоговой службы по Темрюкскому району Краснодарского края.

Направление запросов допускается только с целью предоставления Муниципальной услуги.

3.6.3. При наличии технической возможности обмен информацией осуществляется по электронным каналам связи с использованием совместимых средств криптографической защиты информации и применением электронной подписи сотрудников, в том числе посредством электронных сервисов, внесенных в единый реестр систем межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

В случае, если в течение 3 рабочих дней ответ на запрос, переданный с использованием средств СМЭВ, не поступил в Отдел, направление повторного запроса по каналам СМЭВ не допускается. Повторный запрос должен быть направлен на бумажном носителе.

3.6.4. В случае если техническая возможность направления запросов и получения информации с использованием средств СМЭВ отсутствует, запросы направляются в письменной форме и подписываются главой или заместителем главы муниципального образования.

3.6.5. На запросы, направленные, в письменной форме, органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги направляют в пределах своей компетенции в администрацию муниципального образования Темрюкский район информацию.

3.6.6. Результат административной процедуры: получение Отделом информации по запросу.



3.6.7. Способ фиксации результата административной процедуры - приобщение поступившей информации к пакету документов, представленных заявителем.

3.6.8. Максимальный срок административной процедуры - 4 рабочих дня.

3.6.9. Срок получения информации по каждому запросу - в течение 3 дней со дня направления запроса.

3.7. Для выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортных средств, осуществляющих перевозки крупногабаритных и (или) тяжеловесных грузов, работник Отдела при рассмотрении представленных документов в течение четырёх рабочих дней со дня регистрации заявления проверяет:

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

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

3) информацию 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) соблюдение требований о перевозке делимого груза.

3.7.1. Работник Отдела в течение четырёх рабочих дней со дня регистрации заявления:

1) устанавливает путь следования по заявленному маршруту;

2) определяет владельцев автомобильных дорог по пути следования заявленного маршрута;

3) направляет в адрес владельцев автомобильных дорог, по дорогам которых проходит данный маршрут, часть маршрута, заявку на согласование маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов (далее - Заявка), в которой указываются: наименование органа, направившего Заявку, исходящий номер и дата Заявки, вид перевозки; маршрут движения (участок маршрута); наименование и адрес владельца транспортного средства; государственный регистрационный знак транспортного средства; предполагаемый срок и количество поездок; характеристика груза (наименование, габариты, масса); параметры транспортного средства (автопоезда) (расстояние между осями, нагрузка на оси, количество осей, масса транспортного средства (автопоезда) без груза/с грузом, габариты транспортного средства (автопоезда); необходимость автомобиля прикрытия (сопровождения), предполагаемая скорость движения, подпись должностного лица (в случае направления заявки на бумажном носителе) (в случае если часть маршрута транспортного средства проходит по частной автомобильной дороге).



3.7.2. Заявка регистрируется владельцем автомобильной дороги в течение одного рабочего дня с даты её поступления, в том числе в ведомственных информационных системах или единой системе межведомственного электронного взаимодействия при использовании таких систем.

3.7.3. Согласование маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, проводится владельцами автомобильных дорог в течение четырёх рабочих дней с даты поступления от Отдела Заявки.

При согласовании маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, владельцем автомобильной дороги в адрес Отдела направляется расчёт платы в счёт возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам тяжеловесным и (или) крупногабаритным транспортным средством.

Отдел при получении необходимых согласований доводит до заявителя размер платы в счёт возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам тяжеловесным и (или) крупногабаритным транспортным средством.

После согласования маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, всеми владельцами автомобильных дорог, входящих в указанный маршрут, Отдел оформляет специальное разрешение и в случае обращения заявителя за получением специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, а также в случаях, если для движения тяжеловесного и (или) крупногабаритного 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 тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства; изменение организации дорожного движения по маршруту движения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства; введение ограничений в отношении движения других транспортных средств по требованиям обеспечения безопасности дорожного движения направляет в адрес ОГИБДД ОМВД России по Темрюкскому району заявку на согласование маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, которая состоит из оформленного специального разрешения с приложением копий документов, указанных в подпунктах 3 - 5 пункта 2.6.1. настоящего Административного регламента, и копий согласований маршрута транспортного средства.

Заявка регистрируется ОГИБДД ОМВД России по Темрюкскому району в течение одного рабочего дня с даты её получения.

Согласование маршрута, проводится ОГИБДД ОМВД России по Темрюкскому району в течение четырёх рабочих дней с даты регистрации заявки, полученной от Отдела.

При согласовании маршрута, ОГИБДД ОМВД России по Темрюкскому району делает записи в специальном разрешении о согласовании, в пунктах «Вид сопровождения», «Особые условия движения» и «Владельцы автомобильных дорог, сооружений, инженерных коммуникаций, органы управления



ОГИБДД ОМВД России по Темрюкскому району и другие организации, согласовавшие перевозку» (номер и дату согласования, фамилию, имя, отчество и должность сотрудника ОГИБДД ОМВД России по Темрюкскому району), которые скрепляются печатью, подписью должностного лица ОГИБДД ОМВД России по Темрюкскому району, и направляет такой бланк специального разрешения в Отдел.

3.7.4. Особенности выполнения административных процедур (действий) для выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства.

В случае если для осуществления движения тяжеловесных и (или) транспортных средств требуется принятие специальных мер по обустройству пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, владелец автомобильной дороги (участка автомобильной дороги) направляет в течение одного рабочего дня со дня регистрации им заявки от Отдела соответствующую заявку владельцам данных сооружений и инженерных коммуникаций и информирует об этом Отдел.

Владельцы пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций в течение двух рабочих дней со дня регистрации ими заявки направляют владельцу автомобильной дороги и уполномоченному органу информацию о предполагаемом размере расходов на принятие указанных мер и условиях их проведения.

Отдел в течение одного рабочего дня со дня получения информации от владельцев пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций информирует об этом заявителя (в случае подачи заявления с использованием Портала информирование заявителя о принятом решении происходит через личный кабинет заявителя на Портале).

При получении согласия от заявителя Отдел направляет такое согласие владельцу пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций.

3.7.5. В случае если маршрут тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, проходит через железнодорожные переезды, владельцы автомобильных дорог направляют в течение одного рабочего дня со дня регистрации ими заявки соответствующую заявку владельцам инфраструктуры железнодорожного транспорта, в ведении которых находятся такие железнодорожные переезды, если:

- 1) ширина транспортного средства с грузом или без груза составляет 5 метров и более и высота от поверхности дороги 4,5 метра и более;
- 2) длина транспортного средства с одним прицепом превышает 22 метра или автопоезд имеет два и более прицепа;
- 3) скорость движения транспортного средства менее 8 км/ч.

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



3.7.6. В случае если требуется принятие специальных мер по обустройству пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, а также если маршрут тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, проходит через железнодорожные переезды, согласование от владельцев сооружений и инженерных коммуникаций либо от владельцев инфраструктуры железнодорожного транспорта может направляться непосредственно в Отдел.

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

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

3.7.9. Заявитель в срок до пяти рабочих дней направляет в Отдел согласие на проведение оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков и на оплату расходов. В случае получения отказа заявителя (отсутствия согласия заявителя в установленный срок) от проведения оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков и на оплату расходов Отдел принимает решение об отказе в оформлении специального разрешения, о чём сообщает заявителю.

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

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

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

3.7.12. Информация о результатах оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков направляется владельцами автомобильных дорог в адрес Отдела.



Отдел в течение трёх рабочих дней со дня получения ответов от владельцев автомобильных дорог информирует об этом заявителя.

3.7.13. Заявитель в срок до пяти рабочих дней направляет в Отдел согласие на проведение укрепления автомобильных дорог или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков.

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

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

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

3.7.15. После проведения оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков и (или) укрепления автомобильных дорог или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков владельцы автомобильных дорог направляют в Отдел согласование маршрута тяжеловесных и (или) крупногабаритных транспортных средств по заявленному маршруту и расчёт платы в счёт возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам транспортным средством, осуществляющим перевозку тяжеловесного груза.

3.7.16. В случае если характеристики автомобильных дорог или пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций не позволяют осуществить движение тяжеловесных и (или) крупногабаритных транспортных средств по указанному в заявлении маршруту, владельцы автомобильных дорог направляют в Отдел мотивированный отказ в согласовании заявки.

3.7.17. Выдача специального разрешения осуществляется после представления заявителем копий платежных документов, подтверждающих оплату государственной пошлины за выдачу специального разрешения, платежей за возмещение вреда, причиняемого тяжеловесным и (или) крупногабаритным транспортным средством, автомобильным дорогам, а также расходов на укрепление автомобильных дорог или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков при наличии оригинала заявления и схемы транспортного средства, также заверенных копий документов, указанных в подпункте 3 пункта 2.6.1 настоящего регламента, в случае подачи заявления в адрес уполномоченного органа посредством факсимильной связи.



3.8. Для выдачи специального разрешения на перевозку опасных грузов работник Отдела в день получения заявления проверяет правильность заполнения заявления, наличие документов и сведений, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, и регистрирует его в журнале регистрации заявлений и выдачи специальных разрешений в течение одного рабочего дня с даты его поступления.

Заявление в электронном виде регистрируется информационной системой. Датой приёма указанного заявления является дата его регистрации в информационной системе.

3.8.1. В течение трёх рабочих дней с момента регистрации заявления Отдел проводит проверку полноты и достоверности указанных сведений, соответствие технических характеристик транспортного средства требованиям безопасности при перевозке заявленного опасного груза и принимает одно из следующих решений:

1) направить владельцу автомобильных дорог, по которым проходит маршрут тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, заявку на согласование маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов (далее - Заявка);

2) отказать в выдаче специального разрешения.

3.8.2. Заявка должна содержать следующие сведения:

1) номер и дату;

2) полное наименование собственника, владельца автомобильной дороги, в чей адрес направляется заявка, с указанием его места нахождения;

3) маршрут перевозки опасного груза (начальный, основной промежуточный и конечный пункт автомобильной дороги);

4) сведения о перевозимом опасном грузе: наименование и описание опасного груза, класс, номер ООН.

3.8.3. Решение о выдаче специального разрешения или уведомления принимается Отделом в течение двух рабочих дней со дня поступления от всех владельцев автомобильных дорог, по которым проходит маршрут транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов, согласований такого маршрута или отказа в его согласовании.

3.8.4. Специальное разрешение оформляется Отделом на самоходное автотранспортное средство (тягач или одиночное транспортное средство, предназначенное для перевозки опасных грузов) в течение одного рабочего дня с момента принятия решения о выдаче специального разрешения.

3.8.5. В случае принятия решения об отказе в выдаче специального разрешения Отдел обязано в течение одного рабочего дня со дня принятия такого решения проинформировать о нём заявителя в письменной форме.

3.8.6. Получение специального разрешения производится после представления заявителем документа, подтверждающего уплату государственной пошлины за выдачу специального разрешения.

3.9. Передача документов, подтверждающих принятие решения из Отдела в МФЦ (в случае поступления заявления в МФЦ).



3.9.1. Передача документов из Отдела в МФЦ осуществляется в течение 1 рабочего дня на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи.

3.9.2. График приема-передачи документов из Отдела в МФЦ осуществляется по согласованию между директором МФЦ и главой поселения.

3.9.3. Сотрудник МФЦ, принимающий документы, проверяет в присутствии курьера их соответствие данным, указанным в реестре. В случае соответствия передаваемых документов данным, указанным в реестре, сотрудник МФЦ расписывается в их получении, проставляет дату и время получения.

3.9.4. Первый экземпляр реестра остается в Отделе, второй - подлежит возврату курьеру МФЦ.

3.9.5. Передача документов курьером из Отдела в МФЦ осуществляется в день их регистрации.

3.10. Выдача заявителю документов, подтверждающих принятие решения.

3.10.1. Документы, подтверждающие принятие решения о выдаче специального разрешения или об отказе в его выдаче выдаются или направляются заявителю в течение одного рабочего дня со дня принятия решения.

3.10.2. В случае выдачи результата Муниципальной услуги в Отделе, Ответственный специалист Отдела устанавливает личность заявителя, проверяет его полномочия и наличие документов, предусмотренных пунктом 3.7.17 настоящего Административного регламента (при выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортных средств, осуществляющих перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов) и документа, предусмотренного пунктом 3.8.6. настоящего Административного регламента (при выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортных средств, осуществляющих перевозки опасных грузов).

Заявитель подтверждает получение результата Муниципальной услуги личной подписью в соответствующем реестре учета выданных документов.

3.10.4. В случае выдачи результата Муниципальной услуги в МФЦ:

1) Ответственный специалист МФЦ устанавливает личность заявителя, проверяет наличие расписки и документов, предусмотренных пунктом 3.7.17 настоящего Административного регламента (при выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортных средств, осуществляющих перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов) и документа, предусмотренного пунктом 3.8.6. настоящего Административного регламента (при выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортных средств, осуществляющих перевозки опасных грузов), знакомит с содержанием документов и выдает их;

2) заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится в МФЦ.



3.11. Особенности осуществления административных процедур в электронной форме:

3.11.1. В электронной форме через Портал, при наличии технической возможности могут осуществляться следующие административные процедуры:

1) предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечения доступа заявителя к сведениям о Муниципальной услуге;

2) возможность получения и копирования заявителем форм заявлений и иных документов, необходимых для получения Муниципальной услуги;

3) подача заявителем заявления, необходимого для предоставления Муниципальной услуги, и прием таких заявлений с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе через Портал;

4) возможность для заявителей осуществлять с использованием Портала мониторинг хода предоставления Муниципальной услуги;

5) возможность получения заявителем результатов предоставления Муниципальной услуги в электронном виде, если это не запрещено действующим законодательством.

3.11.2. Гражданин, достигший 18-летнего возраста, при наличии технической возможности вправе подать заявление в электронной форме с использованием Портала.

3.11.3. Сведения, содержащиеся в заявлении, подаваемом в электронной форме, должны соответствовать сведениям, содержащимся в установленной форме заявления, представленной на федеральном, региональном Портале.

3.11.4. После подачи гражданином заявления с использованием Портала осуществляется передача заявления посредством автоматизированной системы (при условии внедрения системы межведомственного электронного взаимодействия) в МФЦ либо в Отдел.

3.11.5. Ответственный специалист при поступлении заявления, поданного в электронной форме, осуществляет проверку на наличие оснований для отказа в приеме заявления к рассмотрению. В течение трех рабочих дней, следующих за днем поступления заявления, Ответственный специалист по результатам проверки направляет заявителю уведомление с использованием автоматизированной системы, которое доступно для просмотра заявителю в соответствующем разделе Портала.

3.11.6. Уведомление должно содержать информацию о перечне документов, необходимых для представления заявителем для получения Муниципальной услуги.

3.11.7. Заявление, поданное в электронной форме, считается принятым к рассмотрению и зарегистрированным после предоставления заявителем необходимого пакета документов. Срок рассмотрения заявления исчисляется со дня регистрации заявления.

3.11.8. Принятое заявление распечатывается, заверяется подписью принявшего его сотрудника, регистрируется в журнале учета поступающих документов.



3.11.9. Для получения Муниципальной услуги гражданин, подавший заявление в электронной форме, представляет в Отдел надлежащим образом оформленные документы, указанные в 2.6. Административного регламента. Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные подпунктами 6, 7 пункта 2.6.1. настоящего Административного регламента.

3.11.10. Исполнение Муниципальной услуги до представления всех необходимых документов не допускается.

#### Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением муниципальными служащими административного регламента, в том числе полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, осуществляется заместителем главы Сенного сельского поселения Темрюкского района (далее - должностное лицо).

Дополнительный перечень должностных лиц, уполномоченных осуществлять текущий контроль, устанавливается распоряжением главы Сенного сельского поселения Темрюкского района.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом плановых и внеплановых проверок. Порядок и периодичность осуществления проверок устанавливаются должностным лицом. Проверка может проводиться должностным лицом по обращению (жалобе) Заявителя. В ходе проведения проверок должностное лицо выявляет нарушения и принимает меры к их устранению и недопущению.

4.3. Проведение проверок может носить плановый характер и внеплановый характер.

Проведение плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с утверждённым графиком, но не реже одного раза в год.

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

В ходе плановых и внеплановых проверок:

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

проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

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



4.4. За действия (бездействие), осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги, муниципальные служащие несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. За решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) должностным лицом при проведении проверок, должностное лицо несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

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

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) уполномоченным органом, должностным лицом уполномоченного органа, либо муниципальным служащим, МФЦ, работником МФЦ в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

#### Подраздел 5.2. Предмет жалобы

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

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

нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;



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

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

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

отказ уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предос-



тавлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

5.3.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, муниципальных служащих подается заявителем в уполномоченный орган на имя главы Сенного сельского поселения Темрюкского района.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ подается заявителем на имя руководителя МФЦ в МФЦ либо в департамент информатизации и связи Краснодарского края, являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ).

5.3.2. В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) руководителя уполномоченного органа, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности).

5.3.3. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Краснодарского края.

5.3.4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа и его должностных лиц, муниципальных служащих установлены постановлением от \_\_\_\_\_ 2018 года № \_\_\_\_ «Об утверждении Порядка досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органов, администрации Сенного сельского поселения Темрюкского района, предоставляющих муниципальную услугу, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальную услугу, либо муниципальных служащих администрации Сенного сельского поселения Темрюкского района, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников» (далее – Порядок подачи и рассмотрения жалоб).

5.3.5. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ устанавливаются Порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Краснодарского края, утвержденным постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 11 февраля 2013 года № 100 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края и их должностных лиц, государственных



ных гражданских служащих Краснодарского края и о внесении изменений в отдельные постановления главы администрации (губернатора) Краснодарского края» (далее – Порядок).

#### Подраздел 5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

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

5.4.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, муниципального служащего, руководителя уполномоченного органа, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта уполномоченного органа, Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

5.4.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, Единого портала, Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

В случае подачи заявителем жалобы через МФЦ, МФЦ обеспечивает передачу жалобы в уполномоченный орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией муниципального образования Темрюкский район, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.4.5. Жалоба должна содержать:



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

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ;

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

#### Подраздел 5.5. Сроки рассмотрения жалобы

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

#### Подраздел 5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

#### Подраздел 5.7. Результат рассмотрения жалобы

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

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

в удовлетворении жалобы отказывается.



5.7.2. Уполномоченный орган отказывает в удовлетворении жалобы в соответствии с основаниями, предусмотренными пунктом 2.16. Порядка подачи и рассмотрения жалоб.

5.7.3. МФЦ отказывает в удовлетворении жалобы в соответствии с основаниями, предусмотренными Порядком.

5.7.4. Уполномоченный орган оставляет жалобу без ответа в соответствии с основаниями, предусмотренными пунктом 2.17. Порядка подачи и рассмотрения жалоб.

5.7.5. МФЦ оставляет жалобу без ответа в соответствии с основаниями, предусмотренными Порядком.

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

#### Подраздел 5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.8.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подразделе 5.7. раздела V настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

#### Подраздел 5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявители имеют право обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) уполномоченным органом, должностным лицом уполномоченного органа, муниципальным служащим в ходе предоставления муниципальной услуги в суд, в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

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

Заявители имеют право обратиться в уполномоченный орган, МФЦ за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в письменной форме по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта уполно-



моченного органа, официального сайта МФЦ, Единого портала Регионального портала, а также при личном приеме заявителя.

#### Подраздел 5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах расположенных в местах предоставления муниципальной услуги непосредственно в уполномоченном органе, на официальном сайте уполномоченного органа, в МФЦ, на Едином портале, Региональном портале.

Глава Сенного сельского поселения  
Темрюкского района

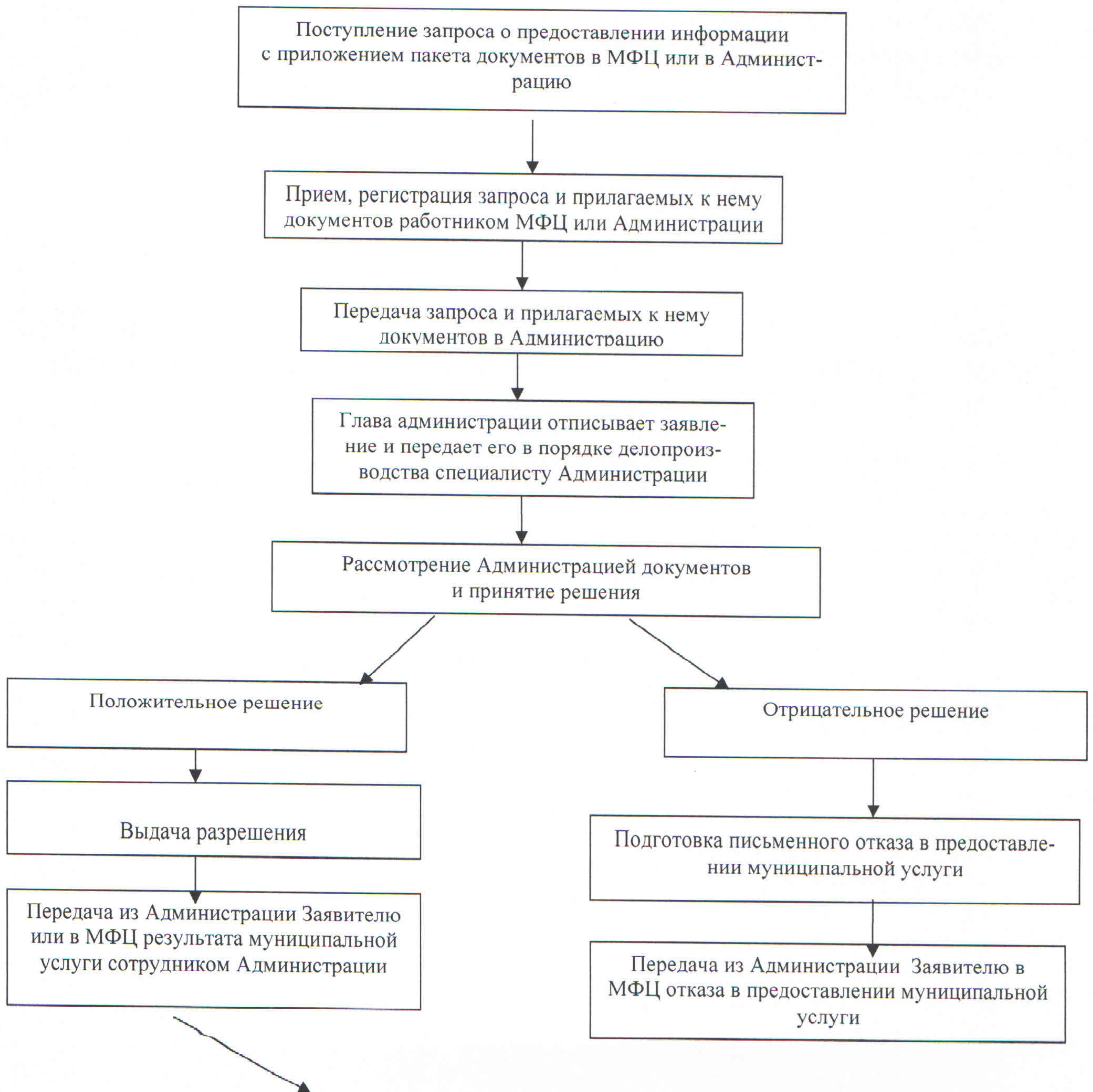


С.И. Лулудов




**ПРИЛОЖЕНИЕ № 1**  
к административному регламенту  
«Выдача специального разрешения  
на движение по автомобильным  
дорогам местного значения тяжеловесного и (или)  
крупногабаритного транспортного  
средства»

**БЛОК-СХЕМА**  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача специального разрешения на движение по автомобильным  
дорогам местного значения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транс-  
портного средства»







Выдача результата муниципальной услуги непосредственно заявителю в администрации или в МФЦ

Глава Сенного сельского поселения  
Темрюкского района



С.И. Луудов



ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  
к административному регламенту  
«Выдача специального разрешения  
на движение по автомобильным  
дорогам местного значения тяжеловесного и (или)  
крупногабаритного транспортного  
средства»

Главе  
Сенного сельского поселения  
Темрюкского района

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)  
от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
о получении специального разрешения на движение по автомобильным дорогам  
местного значения тяжеловесного и (или) крупногабаритного  
транспортного средства

Наименование, адрес и телефон получателя груза: \_\_\_\_\_

Маршрут движения: \_\_\_\_\_  
начальный и конечный пункты с указанием улицы в городе

Вид перевозки: \_\_\_\_\_  
международная, межрегиональная, местная

Вид необходимого разрешения:

1. Разовое, на одну поездку, на срок с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

2. На срок с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ на количество поездок \_\_\_\_\_

3. Характеристика груза, наименование: \_\_\_\_\_

4. габариты дл.\* шир. \* \_\_\_\_\_ вес \_\_\_\_\_ (т.  
выс.(м) \_\_\_\_\_ )

5. Количество автопоездов \_\_\_\_\_

6. Марка (и) тягача \_\_\_\_\_  
(ей)

7. Марка (и) прицепа \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

8. Расстояние между осями (м) I, II, III, IV, VI,  
VII \_\_\_\_\_

нагрузка на оси \_\_\_\_\_ (т), количество осей \_\_\_\_\_

полная масса \_\_\_\_\_ т, в т.ч. тягача \_\_\_\_\_ т,

порожнего прицепа \_\_\_\_\_ т

габариты автопоезда: длина \_\_\_\_\_ (м) ширина \_\_\_\_\_ (м) высота \_\_\_\_\_ (м)



радиус поворота с грузом \_\_\_\_\_ М

Вид сопровождения:

\_\_\_\_\_ марка автомобиля, модель, номерной знак

Предполагаемая скорость автопоезда

км/  
ч

Оплату гарантируем: (Банковские реквизиты) \_\_\_\_\_

Перевозчик груза, подавший заявление \_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (фамилия)

М.П

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

Глава Сенного сельского поселения  
Темрюкского района

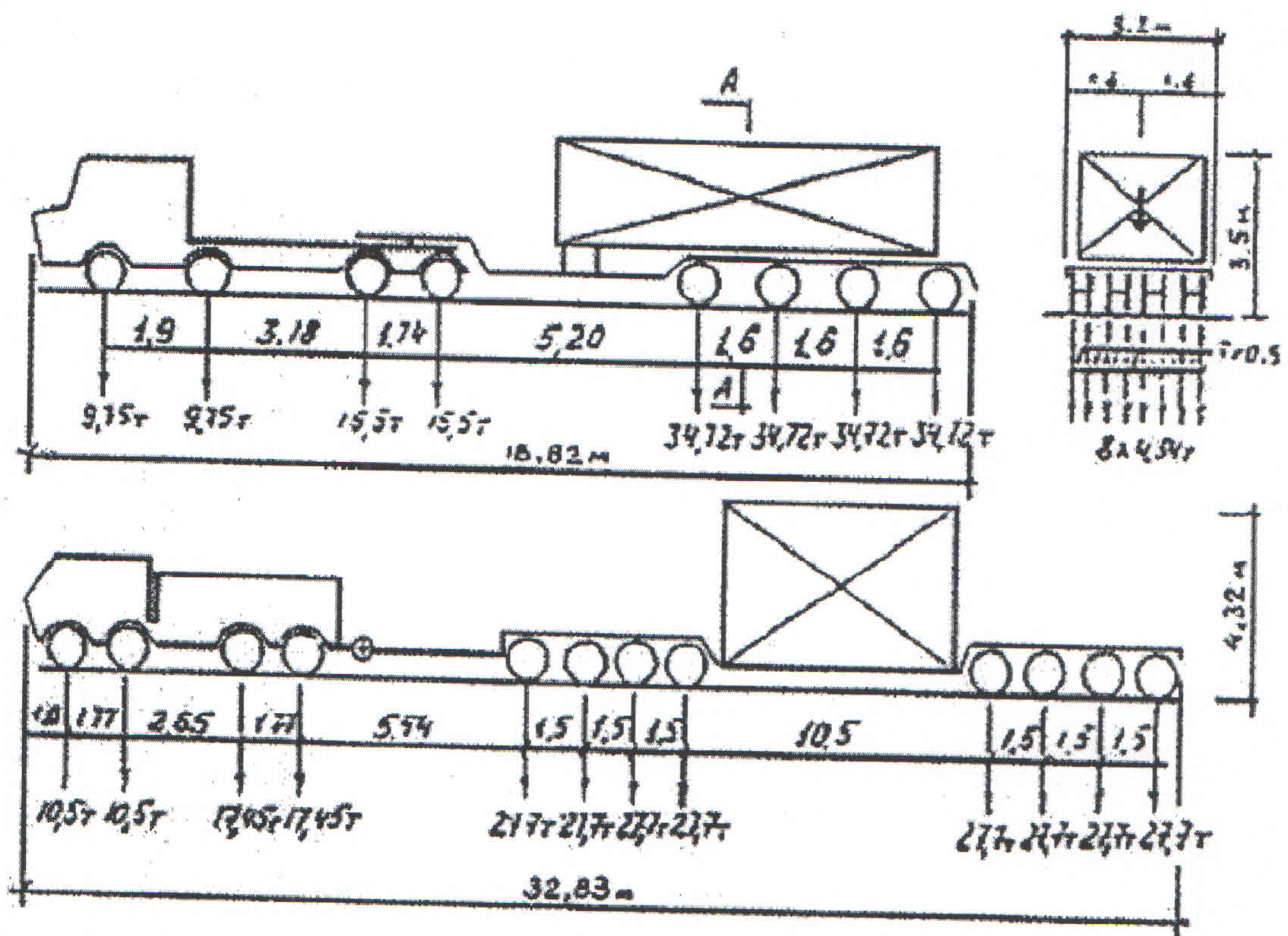


С.И. Лулудов



ПРИЛОЖЕНИЕ № 3  
к административному регламенту  
«Выдача специального разрешения  
на движение по автомобильным  
дорогам местного значения тяжеловесного и (или)  
крупногабаритного транспортного  
средства»

Схема автопоезда



Глава Сенного сельского поселения  
Темрюкского района

С.И. Лулудов



ПРИЛОЖЕНИЕ № 4  
к административному регламенту  
«Выдача специального разрешения  
на движение по автомобильным  
дорогам местного значения тяжеловесного и (или)  
крупногабаритного транспортного  
средства»

Главе  
Сенного сельского поселения  
Темрюкского района

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Заявление  
о выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам  
местного значения общего пользования тяжеловесных и (или)  
крупногабаритных транспортных средств, осуществляющих перевозку  
опасных грузов

\_\_\_\_\_ (регистрационный номер)

\_\_\_\_\_ (дата регистрации)

В \_\_\_\_\_

(указать наименование уполномоченного  
органа)

Заявление  
о получении специального разрешения на движение по автомобильным  
дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных  
грузов

\_\_\_\_\_ (полное наименование юридического лица или Ф.И.О. индивидуального пред-  
принимателя)

просит \_\_\_\_\_

(оформить специальное разрешение, переоформить специальное разрешение)  
на движение по автомобильным дорогам транспортного средства,

Тип, марка, модель транспортного средства	Государственный регистрационный знак транспортного средства



осуществляющего перевозку опасных грузов (согласно приложению) по маршруту (маршрутам)

(маршрут (с указанием начального, основных промежуточных

и конечного пунктов автомобильных дорог, по которым проходит

маршрут тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов)

На срок действия с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

Местонахождение заявителя \_\_\_\_\_

(индекс, юридический адрес или адрес места жительства заявителя)

(индекс, почтовый адрес заявителя)

Телефон \_\_\_\_\_

Факс \_\_\_\_\_

ИН \_\_\_\_\_

ОГРН \_\_\_\_\_

Н \_\_\_\_\_

(дополнительная информация, указываемая заявителем при подаче заявления)  
Необходимые документы к заявлению прилагаются. Заявитель подтверждает подлинность и достоверность представленных сведений и документов.

Руководитель \_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О., подпись)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

М.П.

Глава Сенного сельского поселения  
Темрюкского района



С.И. Лулудов



ПРИЛОЖЕНИЕ № 5  
к административному регламенту  
«Выдача специального разрешения  
на движение по автомобильным  
дорогам местного значения тяжеловесного и (или)  
крупногабаритного транспортного  
средства»

1. Сведения о перевозимом опасном грузе

N п/п	Класс, номер ООН, наименование и описание заявленного к перевозке опасного груза

2. Дополнительные сведения при перевозке опасных грузов

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

Руководитель \_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О., подпись)  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. М.П.

Глава Сенного сельского поселения  
Темрюкского района



С.И. Лулудов



ПРИЛОЖЕНИЕ № 6  
к административному регламенту  
«к административному регламенту  
«Выдача специального разрешения  
на движение по автомобильным  
дорогам местного значения тяжеловесного и (или)  
крупногабаритного транспортного  
средства»

ФОРМА ЖАЛОБЫ  
на решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а так же их должностных лиц, муниципальных служащих

Главе  
Сенного сельского поселения  
Темрюкского района

\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия главы)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. заявителя)

\_\_\_\_\_ (адрес проживания )

(паспортные данные \_\_\_\_\_)

адрес эл. почты \_\_\_\_\_

почтовый адрес для направления ответа  
\_\_\_\_\_

### ЖАЛОБА

Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, решения, действия (бездействия) которых обжалуются \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_



---

---

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

---

---

---

---

Приложение\*:

---

(дата) (подпись) (расшифровка)

---

Получено: (дата) (подпись) (расшифровка)

Глава Сенного сельского поселения  
Темрюкского района



С.И. Лулудов