



**АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОТАМАНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ТЕМРЮКСКОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 18.02.2016

№ 54

пос. Таманский

О внесении изменения в постановление администрации Новотаманского сельского поселения Темрюкского района от 16 июня 2015 года № 175 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов»

В соответствии с Федеральным законом от 1 декабря 2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», 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», постановлением администрации Новотаманского сельского поселения Темрюкского района от 11 января 2016 года № 1 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) администрацией Новотаманского сельского поселения Темрюкского района с 1 января 2016 года» п о с т а н о в л я ю:

1. Внести в постановление администрации Новотаманского сельского поселения Темрюкского района от 16 июня 2015 года № 175 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов» следующее изменение:

- приложение к постановлению «Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов» читать в новой редакции (приложение).

2. Настоящее постановление подлежит официальному обнародованию и размещению на официальном сайте Новотаманского сельского поселения Темрюкского района в сети «Интернет».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Постановление администрации Новотаманского сельского поселения Темрюкского района «О внесении изменения в постановление администрации Новотаманского сельского поселения Темрюкского района от 16 июня 2015 года № 175 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов»» вступает в силу со дня его официального обнародования.

Исполняющий обязанности
главы Новотаманского сельского
поселения Темрюкского района



А.Д. Гуменюк

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению администрации
Новотаманского сельского поселения
Темрюкского района
от 18.02.2016 № 57

«ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации
Новотаманского сельского поселения
Темрюкского района
от 16.06.2015 № 175
(в редакции постановления
администрации Новотаманского
сельского поселения
Темрюкского района
от 18.02.2016 № 57 »

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги «Выдача специального
разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения
транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных,
тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов» (далее – административный регламент и муниципальная услуга соответственно) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги (далее – заявитель), являются:

- владельцы транспортных средств, осуществляющих перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, или их представители;

-перевозчики, осуществляющие перевозку опасных грузов, или их представители.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- в муниципальном бюджетном учреждении муниципального образования Темрюкский район «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее - МБУ «МФЦ») при личном обращении;

- в органе, предоставляющем муниципальную услугу:

- в устной форме при личном общении;

- с использованием телефонной связи;

- по письменным обращениям.

- посредством размещения информации на официальном Интернет-сайте администрации Новотаманского сельского поселения Темрюкского района, адрес официального сайта: <http://novotaman.ru>.

- посредством размещения информационных стендов в МБУ «МФЦ» и органе, предоставляющем муниципальную услугу.

- посредством размещения информации в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

1.4. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

Сведения о местонахождении и графике работы администрации Новотаманского сельского поселения Темрюкского района МБУ «МФЦ» размещаются через периодические печатные издания, радио, телевидение, официальный интернет-сайт.

Информация по процедуре предоставления муниципальной услуги размещается на Интернет-сайте администрации Новотаманского сельского поселения Темрюкского района, в средствах массовой информации, на стендах (вывесках), в государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (на официальном Интернет-сайте: pgu.krasnodar.ru), через МБУ «МФЦ».

1.5. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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 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 20 минут.

1.7. Информационные стенды, размещённые в МБУ «МФЦ» и органе, предоставляющем муниципальную услугу, должны содержать:

режим работы, адреса МБУ «МФЦ», органа, предоставляющего муниципальную услугу, органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

адрес официального сайта Новотаманского сельского поселения Темрюкского района, адрес электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу, органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

почтовые адреса, телефоны, фамилию руководителя МБУ «МФЦ», органа, предоставляющего муниципальную услугу, органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги;

порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

образцы заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы заполнения таких заявлений;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также их должностных лиц и муниципальных служащих;

иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

Такая же информация размещается на официальном сайте Новотаманского сельского поселения Темрюкского района и сайте МБУ «МФЦ».

1.8. Информация о месте нахождения и графике работы, справочных телефонах органа, предоставляющего муниципальную услугу, органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, МБУ «МФЦ»:

п/п	Наименование организации	Юридический адрес	График работы	Телефоны	Адреса электронной почты и сайта
	2	3	4	5	6
Орган, непосредственно предоставляющий услугу					
	Новотаманское сельское поселение Темрюкского	Темрюкский район, пос. Таманский, ул. Ленина, 16	понедельник - четверг с 8.00 до 17.00 (перерыв 12.00 до 14.00),	8(86148) 36-8-37	www.novotaman.ru e-mail: nov6316@yandex.ru

п/п	Наименование организации	Юридический адрес	График работы	Телефоны	Адреса электронной почты и сайта
	2	3	4	5	6
	района		пятница с 8.00 до 16.00 (перерыв 12.00 до 13.00), суббота и воскресенье - выходные дни.		
Органы, участвующие в предоставлении услуги					
	Муниципальное бюджетное учреждение муниципального образования Темрюкский район «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее – МБУ МФЦ)	г. Темрюк, г. Темрюк, ул.Розы Люксембург, д. 65 / ул. Гоголя, 90	понедельник - пятница с 8-00 до 19-00, без перерыва на обед, суббота с 8-00 до 13-00 без перерыва на обед Выходной день: воскресенье	(86148) 5-44-45, 5-44-11	e-mail: mfc.temryuk@yandex.ru www.mfc.temryuk.ru
	Филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Краснодарскому краю	г. Темрюк, ул. Таманская, 58	понедельник-четверг с 8-00 до 17-00, пятница с 8-00 до 16-00, перерыв на обед: с 12-00 до 13-00. Выходные дни: суббота, воскресенье	(86148) 4-43-51	www.kadastr-23.ru
	Темрюкский отдел Управления Росреестра по Краснодарскому краю	г. Темрюк, ул.Розы Люксембург, 67	понедельник – пятница с 9-00 до 18-00, перерыв на обед: с 13-00 до 14-00, суббота с 8-00 до 13-00. Выходные дни: воскресенье.	(86148) 4-44-04	www.rosreestr.ru
	Темрюкский отдел управления Федеральной налоговой	г. Темрюк, ул. Ленина, 102 "б"	Понедельник, среда с 9-00 до 18-00, вторник, четверг с 8-00 до 19-00,	(86148) 4-43-70	Email: i235200@r23.nalog.ru

п/п	Наименование организации	Юридический адрес	График работы	Телефоны	Адреса электронной почты и сайта
	2	3	4	5	6
	службы по Краснодарскому краю		пятница с 9-00 до 16-45, перерыв на обед с 13-00 до 14-00 каждая 1 и 3 суббота месяца с 10-00 до 15-00		

В случае изменения вышеуказанного графика, а также контактных телефонов и электронных адресов, в настоящий Административный регламент вносятся соответствующие изменения, информация об изменении также размещается в средствах массовой информации и на официальном сайте Новотаманского сельского поселения Темрюкского района.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Полномочия по предоставлению муниципальной услуги осуществляются администрацией Новотаманского сельского поселения Темрюкского района (далее – Администрация).

2.2.2. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги осуществляются:

Администрацией в соответствии с административным регламентом;

МБУ «МФИ» в соответствии с регламентом работы муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг муниципального образования Темрюкский район».

2.2.3. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов (далее также – специальное разрешение);

отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги с даты регистрации заявления в течение:

11 рабочих дней – при выдаче специального разрешения по перевозке крупногабаритных или тяжеловесных грузов, если требуется согласование маршрута транспортного средства только владельцев автомобильных дорог, по которым проходит такой маршрут (далее – владельцы автомобильных дорог), и при наличии соответствующих согласований;

15 рабочих дней – при выдаче специального разрешения по перевозке крупногабаритных или тяжеловесных грузов в случае необходимости согласования маршрута транспортного средства с Госавтоинспекцией.

В случае, если для осуществления перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов требуется оценка технического состояния автомобильных дорог, их укрепление или принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог, их участков, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций (параметры автотранспортных средств категории 1, 2 указаны в приложении № 10 к административному регламенту), срок предоставления муниципальной услуги увеличивается на срок проведения указанных мероприятий: 1 рабочего дня при выдаче специального разрешения по перевозке крупногабаритных или тяжеловесных грузов по экстренному пропуску тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, направляемых для ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций, рассматриваются в оперативном порядке с возможностью предъявления копий платежных документов, подтверждающих оплату государственной пошлины за выдачу специального разрешения, платежей за возмещение вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов, автомобильным дорогам, после выдачи специального разрешения.

Письменные заявления при перевозке опасных грузов рассматриваются с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 3 рабочих дней до отправки заявки на согласование маршрута движения владельцам автомобильных дорог, по которым проходит маршрут транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов, и 2 рабочих дней после дня поступления от всех владельцев автомобильных дорог согласований такого маршрута или отказа в его согласовании.

Специальное разрешение на самодвижущие автотранспортные средства (тягач или одиночное транспортное средство для перевозки опасных грузов) оформляется в течение 1 рабочего дня с момента принятия решения о выдаче специального разрешения.

2.4.2. Отказ в предоставлении муниципальной услуги направляется в течение:

4 рабочих дней со дня регистрации заявления при выдаче специального разрешения по перевозке крупногабаритных или тяжеловесных грузов по основаниям, предусмотренным подразделом 2.8 настоящего раздела;

1 рабочего дня со дня принятия решения в письменной форме об отказе в выдаче специального разрешения по перевозке опасных грузов.

2.4.3. Основания для отказа в приеме документов

При подаче документов через государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», основанием для отказа в приеме документов является несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи согласно пункту 9 Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» и несоответствие квалифицированной подписи требованиям статьи 11 Федерального закона Российской Федерации от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации (газета «Российская газета» от 25 декабря 1993 года № 237);

Налоговым кодексом Российской Федерации (Собрание Законодательства Российской Федерации от 3 августа 1998 года № 31);

Федеральным законом от 10 декабря 1995 года № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения» (Собрание законодательства Российской Федерации от 11 декабря 1995 года № 50);

Федеральным законом от 8 ноября 2007 года № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации» (Собрание Законодательства Российской Федерации, от 12 ноября 2007 года № 46);

постановлением Правительства Российской Федерации от 23 октября 1993 года № 1090 «О правилах дорожного движения» (Собрание актов Президента и Правительства Российской Федерации от 22 ноября 1993 года № 47);

постановлением Правительства Российской Федерации от 23 апреля 1994 года № 372 «О мерах по обеспечению безопасности при перевозке опасных грузов автомобильным транспортом» (Собрание законодательства Российской Федерации от 2 мая 1994 года № 1);

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» (Собрание законодательства Российской Федерации от 23 ноября 2009 года № 47);

постановлением Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2011 года № 272 «Об утверждении Правил перевозок грузов автомобильным транспортом» (Собрание законодательства Российской Федерации от 25 апреля 2011 года № 17);

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» (Собрание законодательства Российской Федерации от 30 мая 2011 года № 22);

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» (газета «Российская газета» от 23 сентября 2011 года № 213);

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» (газета «Российская газета» от 16 ноября 2012 года № 265);

приказом Минфина России от 7 февраля 2003 года №14н «О реализации Постановления Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2002 года №817» (зарегистрирован Минюстом России 17 марта 2003 г., регистрационный №4271), с изменениями, внесенными Приказом Минфина России от 11 июля 2005 года №90н (зарегистрирован Минюстом России 2 августа 2005 года, регистрационный №6860).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, способы и порядок предоставления документов, в том числе в электронной форме

2.6.1. Для получения специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, заявитель представляет следующие документы:

Таблица № 1

/п	Наименование документа	Тип документа (оригинал, копия)	Примечание
1	2	3	4
1. Документы, предоставляемые заявителем			
.1.	Заявление (приложение № 3 к административному регламенту)	оригинал	
.2.	Документ, подтверждающий полномочия представителя владельца транспортного средства	оригинал	

	2	3	4
.3.	Документы транспортного средства (паспорт транспортного средства или свидетельство о регистрации транспортного средства), с использованием которого планируется перевозка тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов	копия (заверенная подписью и печатью владельца транспортного средства или нотариально)	
.4.	Схема транспортного средства (автопоезда), с использованием которого планируется перевозка тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, с изображением размещения такого груза	оригинал	
.5.	Сведения о технических требованиях к перевозке заявленного груза в транспортном положении	оригинал	
2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг (предоставляемых в рамках межведомственного взаимодействия)			
.1.	Выписка из ЕГРЮЛ, выданная регистрирующим органом не позднее 1 месяца до даты представления документов на рассмотрение	оригинал	в случае, если обращается юридическое лицо
.2.	Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП)	оригинал	в случае, если обращается индивидуальный предприниматель

Заявитель вправе представить указанную информацию по собственной инициативе.

На схеме транспортного средства (приложение № 5 к административному регламенту) изображается транспортное средство, планируемое к участию в перевозке, количество осей и колес на нем, взаимное расположение осей и колес, распределение нагрузки по осям и в случае неравномерного распределения нагрузки по длине оси – распределение на

отдельные колеса.

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

2.6.2. Для получения специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов, заявитель представляет следующие документы:

Таблица № 2

/п	Наименование документа	Тип документа (оригинал, копия)	Примечание
2		3	4
Документы, предоставляемые заявителем			
.1.	Заявление (приложение № 4 к административному регламенту)	оригинал	
.2.	Документ, подтверждающий полномочия представителя владельца транспортного средства	оригинал	
.3.	Свидетельство о регистрации транспортного средства, предполагаемого к использованию для перевозки опасных грузов, а также документа, подтверждающего право владения таким транспортным средством на законных основаниях, если оно не является собственностью перевозчика	копия	
.4.	Свидетельство о допуске транспортного средства EX/II, EX/III, FL, OX и AT и MEMU к перевозке опасных грузов	копия	
.5.	Свидетельство о подготовке водителя транспортного средства, перевозящего опасные грузы	копия	

2.6.3. Документы, необходимые для оказания муниципальной услуги, представляются заявителем на бумажном либо электронных носителях.

Прием документов, необходимых для получения муниципальной услуги, может осуществляться через МБУ «МФЦ».

Все необходимые документы предоставляются в орган, осуществляющий муниципальную услугу, в одном экземпляре. Документы могут быть поданы заявителем лично, путем почтового отправления, в электронном виде, посредством факсимильной связи с последующим

предоставлением оригиналов заявления и документов, указанных в таблицах № 1, 2 пунктов 2.6.1, 2.6.2 настоящего подраздела.

К заявлению, поданному путем почтового отправления или в электронном виде, прилагаются документы в соответствии с таблицами № 1, 2 пунктов 2.6.1, 2.6.2 настоящего подраздела.

2.6.4. Заявление на получение специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов подается в письменной форме по образцу согласно приложению № 3 к административному регламенту, на получение специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов – по образцу согласно приложению № 4 к административному регламенту.

2.6.5. Заявление о предоставлении муниципальной услуги предоставляется в единственном подлинном экземпляре.

2.6.6. 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).

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

2.6.8. Запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и муниципальными правовыми актами Новотаманского сельского поселения Темрюкского района находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

В приеме документов может быть отказано по следующим основаниям:

к заявлению не приложены документы, соответствующие требованиям, указанным в таблице № 1 пункта 2.6.1, в пункте 2.6.7 подраздела 2.6 настоящего

раздела, кроме тех документов, которые могут быть изготовлены органами и организациями, участвующими в процессе предоставления муниципальной услуги в порядке межведомственного взаимодействия;

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

заявление не содержит сведений, указанных в приложениях № 3 или 4 к административному регламенту.

При принятии специалистом Администрации решения об отказе в регистрации заявления он обязан незамедлительно проинформировать заявителя о принятом решении с указанием оснований принятия данного решения.

Отказ в приеме документов для предоставления муниципальной услуги не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано:

2.8.1.1. На движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по следующим основаниям:

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

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

3) установленные требования о перевозке делимого груза не соблюдены;

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

5) отсутствует согласие заявителя на:

проведение оценки технического состояния автомобильной дороги;

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

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

6) заявитель не произвел оплату оценки технического состояния

автомобильных дорог, их укрепления в случае, если такие работы были проведены по согласованию с заявителем;

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

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

9) заявитель не произвел оплату государственной пошлины за выдачу специального разрешения (кроме международных автомобильных перевозок тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов);

10) отсутствие оригинала заявления и схемы автопоезда на момент выдачи специального разрешения, заверенных регистрационных документов транспортного средства, если заявление и документы направлялись в уполномоченный орган с использованием факсимильной связи.

2.8.1.2. На движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов по следующим основаниям:

1) если уполномоченный орган не вправе выдавать специальное разрешение по заявленному маршруту;

2) предоставления недостоверных и (или) неполных сведений, а также отсутствия документов, указанных в таблице № 2 пункта 2.6.2 подраздела 2.6 настоящего раздела административного регламента;

3) мотивированного отказа владельца автомобильной дороги в согласовании маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов.

2.8.2. Администрацией, принявшее решение об отказе в выдаче специального разрешения, информирует заявителя о принятом решении, указав основания принятия данного решения согласно приложениям № 8 или 9 к административному регламенту.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги информация об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю в письменном виде и дублируется по телефону, указанному в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено на основании:

заявления о приостановлении предоставления муниципальной услуги;

определения или решения суда о приостановлении предоставления муниципальной услуги на срок, установленный судом;

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

В случае приостановления предоставления муниципальной услуги информация о причинах приостановления предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в письменном виде и дублируется по телефону, указанному в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, отсутствует.

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

2.11.1. Администрацией при получении необходимых согласований в соответствии с подпунктом 3.3.1.3 пункта 3.3.3 подраздела 3.3 раздела 3 административного регламента доводит до заявителя размер платы в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам транспортным средством, осуществляющим перевозку тяжеловесного груза.

Выдача специального разрешения осуществляется Администрацией после представления заявителем копий платежных документов, подтверждающих оплату государственной пошлины за выдачу специального разрешения (кроме международных автомобильных перевозок тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов), платежей за возмещение вреда, причиняемого транспортным средством, осуществляющим перевозку тяжеловесных грузов, 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 транспортного средства (паспорт транспортного средства или свидетельство о регистрации транспортного средства), с использованием которого планируется перевозка тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, в случае подачи заявления в адрес Администрации посредством факсимильной связи.

2.11.2. Получение специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов, осуществляется в Администрации после предоставления заявителем документа, подтверждающего уплату государственной пошлины за выдачу специального разрешения.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче или получении документов заявителем, а также время ожидания личного приема не должен превышать 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.13.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и пакета документов, приложенного к заявлению, производится в течение 1 рабочего дня с даты его поступления.

Общий максимальный срок приема документов не может превышать 15 минут при приеме документов на предоставление одной муниципальной услуги.

При приеме документов на предоставление одновременно более двух муниципальных услуг максимальный срок приема документов увеличивается на 15 минут для каждой услуги.

По обращению заявителя Администрация обязано предоставить ему сведения о дате приема заявления и его регистрационном номере.

2.13.2. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на Портале через государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.13.3. Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием Портала получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

2.13.4. при направлении заявления и документов (содержащихся в них сведений) в форме электронных документов в порядке, предусмотренным настоящим Регламентом, обеспечивается возможность направления заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в помещениях приема и выдачи документов.

Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Рабочее место специалиста Администрации, осуществляющего рассмотрение заявлений граждан, оборудуются средствами вычислительной техники (как правило, один компьютер) и оргтехникой, позволяющими организовать предоставление услуги в полном объеме (выделяются бумага, расходные материалы, канцелярские товары). В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одновременно ведется прием только

одного посетителя.

Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

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

Для ожидания гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями.

Прием заявителей осуществляется непосредственно в помещении Администрации с учетом требований к оборудованию мест приема граждан, мест ожидания, мест получения информации и мест написания обращения в том числе к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

В соответствии с частью 1 статьи 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (в редакции Федерального закона от 1 декабря 2014 года № 419-ФЗ) администрация Новотаманского сельского поселения Темрюкского района обеспечивает доступность для инвалидов объектов, в которых предоставляются муниципальные услуги, а именно:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;
- возможность самостоятельно передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

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

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, обязано иметь при себе бейдж (табличку на рабочем месте) с указанием фамилии, имени, отчества и занимаемой должности.

В помещении должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- место нахождения и юридический адрес;
- режим работы;
- телефонные номера;
- адрес официального сайта.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействия заявителей с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность

Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- расположенность в зоне доступности к основным транспортным магистралям, хорошие подъездные дороги;
- предоставление консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги (в письменной форме на основании письменного обращения (почтой, электронной почтой);
- возможность получения муниципальной услуги в МБУ «МФЦ»;
- минимальное время ожидания предоставления муниципальной услуги;
- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги – 2, продолжительность – 20 минут;
- наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в общедоступных местах в помещениях Администрации и МБУ «МФЦ», в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации, информационных материалах (брошюрах, буклетах);
- простота и ясность изложения информационных материалов;
- наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием и выдача документов, в целях соблюдения установленных настоящим административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;
- культура обслуживания заявителей;
- точность предоставления муниципальной услуги.

Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием жалоб заявителей на:

- наличие очередей при приеме и получении документов;
- нарушение сроков предоставления услуги;
- некомпетентность и неисполнительность должностных лиц и муниципальных служащих, участвовавших в предоставлении муниципальной услуги;
- безосновательный отказ в приеме документов и в предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение прав и законных интересов граждан и юридических лиц.

Взаимодействие заявителя со специалистами Администрации осуществляется при личном обращении заявителя:

для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги, о сроке завершения оформления документов и возможности их получения;

за получением информации в письменном виде об отказе или о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность взаимодействия заявителя со специалистами при предоставлении муниципальной услуги не может превышать 15 минут по каждому из указанных видов взаимодействия.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МБУ «МФЦ» и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

Для получения услуги заявитель представляет заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе в форме электронного документа:

посредством МБУ «МФЦ»;

посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Портала, а также с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, указанная возможность предоставляется заявителям после получения в установленном порядке доступа к подсистеме Портала «личный кабинет».

Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в сфере использования электронной подписи, 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.

2.17. Прием заявления и документов для получения муниципальной услуги, информирование о порядке и ходе предоставления услуги и выдача результатов могут осуществляться через МБУ «МФЦ».

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя

следующие административные процедуры:

прием и регистрация документов;

рассмотрение заявления и принятие решения о возможности предоставления муниципальной услуги либо отказ в предоставлении муниципальной услуги;

выдача специального разрешения или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложениях № 1, 2 к административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация документов

3.2.1. Основанием для начала предоставления административной процедуры является личное обращение заявителя в Администрацию с заявлением на имя главы Новотаманского сельского поселения Темрюкского района:

о предоставлении муниципальной услуги на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, с комплектом документов, указанных в таблице № 1 пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента;

о предоставлении муниципальной услуги на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных грузов, с комплектом документов, указанных в таблице № 2 пункта 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента.

3.2.2. Специалист Администрации, уполномоченный на прием заявлений:

устанавливает предмет обращения, личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность;

проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя правообладателя действовать от его имени;

проверяет наличие всех необходимых документов в соответствии с заявлением:

на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, согласно таблице № 1 пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента;

на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных грузов, согласно таблице № 2 пункта 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента;

проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям;

при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении помогает заявителю заполнить заявление.

Заявление и документы, указанные в таблицах № 1, 2 пунктов 2.6.1, 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента, в день поступления принимаются специалистом Администрации, уполномоченным на прием

заявлений. Указанное заявление регистрируется в журнале регистрации поступающих документов и передается с пакетом документов в порядке делопроизводства главе Новотаманского сельского поселения Темрюкского района.

По обращению заявителя Администрация обязана предоставить ему сведения о дате приема заявления и его регистрационном номере.

3.2.3. Общий максимальный срок приема документов не может превышать 15 минут при приеме документов по одному заявлению.

При приеме документов на рассмотрение двух и более заявлений максимальный срок приема документов увеличивается на 15 минут для каждого заявления.

Срок приема и регистрации заявления – в течение 1 рабочего дня с даты его поступления.

3.2.4. В случае поступления документов в электронной форме (сканированном виде) либо с использованием Единого портала государственных услуг Краснодарского края, уполномоченное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов в течение 1 дня проводит регистрацию заявления, направляет заявителю электронное сообщение (уведомление), подтверждающее прием данных документов, а также информацию об адресе и графике работы администрации Новотаманского сельского поселения Темрюкского района, куда необходимо представить недостающие документы, и подлинники документов (за исключением заявления о предоставлении муниципальной услуги), направленных в электронной форме (сканированном виде) для проверки их достоверности.

Обращение за получением муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требования Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной 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, уполномоченным в сфере использования электронной подписи, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за предоставлением такой услуги, осуществляются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных

регламентов предоставления государственных услуг».

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, исполнитель услуги в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением услуг и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона Российской Федерации от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью исполнителя услуги и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)». После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с обращением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

3.2.6. В случае поступления документов через МБУ «МФЦ», специалист МБУ «МФЦ», ответственный за прием документов, передает в Администрацию документы и информацию, полученную от заявителя, в срок не более 1 (одного) рабочего дня с момента получения запроса от заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Специалист МБУ «МФЦ» формирует электронный образ заявления и документов (сканирование) и передает по защищенным каналам связи в орган, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью, а также передает заявление и документы на бумажных носителях. В целях осуществления сканирования заявления и документов заявителя, специалист МБУ «МФЦ», в случае необходимости, может произвести расшив заявления и документов, поданных заявителем в прошитом виде. После осуществления сканирования и перед направлением в орган заявление и документы заявителя, которые были расшиты сотрудником МБУ «МФЦ», должны быть прошиты и заверены подписью уполномоченного лица с оттиском печати МБУ «МФЦ».

В течение одного дня после принятия решения о возможности предоставления муниципальной услуги, ответственный за выполнение процедуры выдачи, направляет результат муниципальной услуги в МБУ «МФЦ» и специалист МБУ «МФЦ» выдает результат предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.2.7. Критерии принятия решения:

обращение за получением муниципальной услуги соответствующего лица;

предоставление в полном объеме документов, указанных в таблицах № 1, 2 пунктов 2.6.1, 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента;

достоверность поданных документов, указанных в таблицах № 1, 2 пунктов 2.6.1, 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 административного

регламента.

3.2.8. Результат административной процедуры:

прием и регистрация заявления в журнале регистрации поступающих документов;

отказ в приеме документов для последующего предоставления муниципальной услуги по основаниям, указанным в подразделе 2.7 раздела 2 административного регламента.

Отказ в приеме документов по основаниям, указанным в подразделе 2.7 раздела 2 административного регламента, предоставляется заявителю в день подачи заявления.

3.2.9. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: внесение в электронную базу данных и регистрация заявления в журнале регистрации поступающих документов.

3.3. Рассмотрение заявления и принятие решения о возможности предоставления муниципальной услуги либо отказ в предоставлении муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления на получение специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, является получение специалистом Администрации принятых заявления и документов.

3.3.1.1. Глава Новотаманского сельского поселения Темрюкского района рассматривает заявление, делает запись в деле принятых документов с указанием фамилии и инициалов специалиста Администрации, уполномоченного на производство по заявлению, и передает его в порядке делопроизводства этому специалисту.

3.3.1.2. Специалист Администрации, уполномоченный на производство по заявлению, в течение 4 рабочих дней со дня регистрации заявления рассматривает поступившее заявление, устанавливает наличие полномочий на выдачу специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, по заявленному маршруту; проверяет сведения, предоставленные в заявлении и документах, на соответствие технических характеристик транспортного средства и груза, а также технической возможности осуществления заявленной перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов; соблюдение требований о перевозке делимого груза, а также 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.

Специалист Администрации, уполномоченный на производство по заявлению, в порядке делопроизводства готовит запросы по предоставлению недостающих документов в рамках межведомственного взаимодействия и после

подписания их главой Новотаманского сельского поселения Темрюкского района направляет в соответствующие органы.

Срок подготовки и направления запросов и согласований для получения недостающих документов в рамках межведомственного взаимодействия специалистом Администрации, уполномоченным на производство по заявлению, – 2 рабочих дня с даты регистрации заявления.

3.3.1.3. Специалист Администрации, уполномоченный на производство по заявлению, согласовывает:

маршрут транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных грузов, с владельцами автомобильных дорог, по которым проходит такой маршрут (далее – владелец автомобильных дорог);

маршрут транспортного средства, осуществляющего перевозки крупногабаритных грузов, с владельцами автомобильных дорог и с ОГИБДД Отдела МВД по Темрюкскому району (далее – Госавтоинспекция).

Согласование с Госавтоинспекцией проводится также в случаях, если для движения транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных грузов, требуется:

укрепление отдельных участков автомобильных дорог;

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

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

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

Согласование маршрута транспортного средства осуществляется путем предоставления документа о согласовании, в том числе посредством факсимильной связи, или путем применения единой системы межведомственного электронного взаимодействия с использованием электронно-цифровой подписи или ведомственных информационных систем с последующим хранением оригиналов документов в случае отсутствия механизма удостоверения электронно-цифровой подписи.

3.3.1.4. Специалист Администрации, уполномоченный на производство по заявлению, в течение 4 рабочих дней со дня регистрации заявления:

устанавливает путь следования по заявленному маршруту;

определяет владельцев автомобильных дорог по пути следования заявленного маршрута;

направляет в адрес владельцев автомобильных дорог, по дорогам которых проходит данный маршрут, или часть маршрута, заявку на согласование маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, в которой указываются: наименование органа, направившего заявку, исходящий номер и дата заявки, вид перевозки; маршрут движения (участок маршрута); наименование и адрес