



## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

### АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПРИМОРСКО-АХТАРСКИЙ РАЙОН

От 28.07.2016

№ 704

г. Приморско-Ахтарск

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

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом Российской Федерации от 6 октября 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 8 ноября 2007 года № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» администрация муниципального образования Приморско-Ахтарский район **п о с т а н о в л я е т**:

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

2. Отделу по взаимодействию с религиозными, социально ориентированными некоммерческими организациями и СМИ администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район (Сляднев) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

3. Отделу информатизации управления делами администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район (Сергеев) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на исполняющего обязанности заместителя главы муниципального образования Приморско-Ахтарский район – начальника управления по АПК и транспорту В.А.Кичий.

5. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава муниципального образования  
Приморско-Ахтарский район

В.В. Спичка

**ПРИЛОЖЕНИЕ  
УТВЕРЖДЕН**

постановлением администрации  
муниципального образования  
Приморско-Ахтарского района  
от 28.07.2016 № 404

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

**1. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства» (далее – Регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении отделом сельского хозяйства и транспорта управления по АПК и транспорту администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район (далее – Отдел) муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам общего пользования местного значения вне границ населенных пунктов в границах муниципального образования Приморско-Ахтарский район транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов» (далее – муниципальная услуга).

1.2 Круг заявителей

1.2.1. Заявителями, в отношении которых предоставляется муниципальная услуга, являются владельцы транспортных средств (физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели), а также их законные представители, обратившиеся в Отдел с заявлением на получение специального разрешения. (далее – заявители).

1.3 Требования к порядку информирования о предоставлении  
муниципальной услуги

1.3.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется Отделом:

по телефону;

путем направления письменного ответа на обращение, поступившее в Отдел по почте, факсимильной связи, электронной почте или на личном приеме;

в Отделе при личном обращении;

путем размещения информации на официальном сайте администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

При информировании о предоставлении муниципальной услуги, ответах на телефонные звонки и устные обращения работник Отдела подробно, в вежливой форме (корректно) информирует заявителя по интересующим его вопросам. Если отсутствует возможность ответить на поставленный вопрос, обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информации.

При ответе на телефонный звонок работник Отдела называет наименование отдела, фамилию, имя, отчество, замещаемую должность.

Время ожидания заявителями при индивидуальном устном информировании по телефону не должно превышать 10 минут.

Время ожидания заявителями личного устного информирования не должно превышать 15 минут.

1.3.2. Информационный стенд, размещенный в администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район, должны содержать следующую информацию:

текст Административного регламента с приложениями;

порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

образцы заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

блок-схема последовательности административных действий при предоставлении муниципальной услуги;

порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги;

основания для отказа в приеме документов о предоставлении муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц и муниципальных служащих.

1.3.3. Информация об органе, предоставляющем муниципальную услугу:

Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования Приморско-Ахтарский район, ответственным исполнителем является отдел сельского хозяйства и транспорта управления по АПК и транспорту администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район.

Адрес местонахождения Отдела: 353860, Российская Федерация, Краснодарский край, город Приморско-Ахтарск, улица 50 лет Октября, 63, кабинет № 42.

Контактные телефоны Отдела: 8 (861-43) 3-07-29.

Адрес электронной почты Отдела: АРК43@yandex.ru.

Адрес официального сайта администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район в информационно-телекоммуникационной сети

«Интернет»: [www.prahtarsk.ru](http://www.prahtarsk.ru)

График (режим) работы Отдела:

ежедневно, кроме субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней, с 09.00 до 18.15 часов (перерыв с 13.00 до 14.00 часов), пятница с 09.00 до 17.00 часов (перерыв с 13.00 до 14.00 часов).

1.3.4. Информация о многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг:

Муниципальное казенное учреждение «Приморско-Ахтарский районный многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее по тексту – МКУ «МФЦ»).

Адрес местонахождения МКУ «МФЦ»: 353862, Российская Федерация, Краснодарский край, город Приморско-Ахтарск, улица Фестивальная, 57.

Контактный телефон МКУ «МФЦ»: 8 (861-43) 3-18-37, 3-18-38.

Адрес официального сайта МКУ «МФЦ»: [www.mfc-prahtarsk.ru](http://www.mfc-prahtarsk.ru).

Адрес электронной почты МКУ «МФЦ»: [mfc.prahtarsk@mail.ru](mailto:mfc.prahtarsk@mail.ru).

График (режим) работы МКУ «МФЦ»:

понедельник, вторник, четверг, пятница с 8.00 до 18.00 (без перерыва), среда с 8.00 до 20.00 (без перерыва), суббота с 8.00 до 13.00, воскресенье – выходной.

1.3.5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

1) на официальном сайте администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: [www.prahtarsk.ru](http://www.prahtarsk.ru);

2) на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 2.1. Наименование муниципальной услуги

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

### 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется отделом сельского хозяйства и транспорта управления по АПК и транспорту администрацией муниципального образования Приморско-Ахтарский район.

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги также участвует МКУ «МФЦ».

Запрещается требовать от заявителей осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

### 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам общего пользования местного значения вне границ населенных пунктов в границах муниципального образования Приморско-Ахтарский район транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов на территории муниципального образования Приморско-Ахтарского района (далее – Разрешение), или уведомления об отказе в выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам общего пользования местного значения вне границ населенных пунктов в границах муниципального образования Приморско-Ахтарский район транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов на территории муниципального образования Приморско-Ахтарского района.

### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. В случае, если требуется согласование маршрута тяжеловесного транспортного средства только с владельцами автомобильных дорог, по которым проходит такой маршрут, и при наличии указанных согласований, муниципальная услуга предоставляется в срок, не превышающий 11 рабочих дней с даты регистрации заявления, в случае необходимости согласования маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства с органами Государственной инспекции безопасности дорожного движения ОМВД России по Приморско-Ахтарскому району (далее – Госавтоинспекция) муниципальная услуга предоставляется в течение 15 рабочих дней с даты регистрации заявления.

В случае, если для движения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства требуется оценка технического состояния автомобильных дорог, их укрепление или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог, их участков, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, срок муниципальной услуги увеличивается на срок проведения указанных мероприятий.

Сроки и условия проведения оценки технического состояния автомобильных дорог, их укрепления или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог, их участков, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, определяются в зависимости от объема выполняемых работ и срока возмещения лицом, в интересах которого осуществляется перевозки, расходов на осуществление такой оценки и принятие таких мер юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, осуществляющим такую оценку и принимающим такие меры.

В случае отсутствия возможности использования факсимильной и электронной связи, срок предоставления муниципальной услуги увеличивается на срок доставки документов Почтой России.

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

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

Конституцией Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2014, № 31, 4398);

Федеральным законом от 6 октября 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 02 мая 2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 59-ФЗ);

Федеральным законом от 08 ноября 2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 257-ФЗ);

Федеральным законом от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);

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»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 23 октября 1993 г. № 1090 «О правилах дорожного движения Российской Федерации».

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».

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

2.6.1. Для получения специального разрешения заявитель предоставляет в Отдел или МКУ «МФЦ» заявление (форма утверждена 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»), согласно образцу приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

2.6.2. В заявлении указывается:

для юридического лица – полное и сокращенное наименование, организационно-правовая форма заявителя, адрес, телефон и адрес электронной почты (при наличии), его идентификационный номер налогоплательщика, основной государственный регистрационный номер (для российских

юридических лиц), фамилия, имя, отчество руководителя;

для индивидуального предпринимателя – фамилия, имя, отчество с указанием статуса индивидуального предпринимателя, адрес, телефон и адрес электронной почты (при наличии), его идентификационный номер налогоплательщика, основной государственный регистрационный номер, данные документа, удостоверяющего личность;

для физического лица – фамилия, имя, отчество заявителя, адрес, телефон и адрес электронной почты, данные документа, удостоверяющего личность;

Исходящий номер и дата заявления;

Наименование, адрес и телефон владельца транспортного средства (в случае подачи представителем владельца транспортного средства);

идентификационный номер налогоплательщика, основной государственный регистрационный номер владельца транспортного средства;

Маршрут движения (пункт отправления – пункт назначения с указанием адресов, наименование автомобильной дороги с километровой привязкой в формате км+м, если пункт отправления и (или) пункт назначения находится за пределами населенных пунктов);

2.6.3. К заявлению прилагаются:

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

2) схема транспортного средства (автопоезда), с использованием которого планируется перевозка тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, с изображением размещения груза согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту. На схеме транспортного средства изображается транспортное средство, планируемое к участию в перевозке, количество осей и колес на нем, взаимное расположение осей и колес, распределение нагрузки по осям и в случае неравномерного распределения нагрузки по длине оси – распределение на отдельные колеса;

3) сведения о технических требованиях к перевозке заявленного груза в транспортном положении.

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

2.6.4. Допускается предоставление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, лично заявителем, по почте, посредством факсимильной связи с последующим предоставлением оригинала заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.7. 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 органах, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и которые заявитель вправе

предоставить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

Для предоставления муниципальной услуги не требуется документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

## 2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

При предоставлении муниципальной услуги 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 субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, представляющих 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».

Не может быть отказано заявителю в приеме дополнительных документов при наличии пожелания их сдать.

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

2.9.1 Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) заявление подписано лицом, не имеющим полномочий на подписание заявления;
- 2) заявление не содержит сведений, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Регламента;
- 3) к заявлению не прилагаются документы, указанные в пункте 2.6.3 настоящего Регламента

## 2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги:



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

2) в случае, если требуется укрепление автомобильных дорог или проведение специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, определенных согласно проведенной оценке технического состояния автомобильной дороги и в установленных законодательством случаях, предоставление муниципальной услуги приостанавливается до момента выполнения указанных мероприятий и возмещения юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям расходов на осуществление такой оценки и принимающим такие меры.

#### 2.10.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) не соответствие сведений, представленных в заявлении и документах, необходимых для предоставления государственной услуги, техническим характеристикам транспортного средства и груза, а также технической возможности осуществления заявленной перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов;

2) не соблюдение установленных требований к перевозке делимого груза;

3) 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, установленная при согласовании маршрута;

4) отсутствие согласия заявителя на:

проведение оценки технического состояния автомобильной дороги в установленных законодательством случаях;

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;

5) заявителем не произведена оплата оценки технического состояния автомобильных дорог, их укрепления в случае, если такие работы были проведены по согласованию с заявителем;

6) заявителем не произведена оплата 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;

7) заявителем не внесена плата в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам тяжеловесным транспортным средством;

8) заявителем не произведена оплата государственной пошлины за выдачу специального разрешения;

9) отсутствие оригинала заявления и схемы автопоезда на момент выдачи специального разрешения, заверенных регистрационных документов транспортного средства, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направлялись в Отдел с использованием факсимильной связи.

2.11. 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

2.11.1. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

2.12.1. За выдачу специального разрешения взимается государственная пошлина в размере, установленном пунктом 111 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации (часть вторая) от 5 августа 2000 года № 117-ФЗ.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

2.13.1. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

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

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.15.1. Регистрация заявлений и документов (содержащихся в них сведений), представленных заявителем, производится лицом, ответственным за

регистрацию входящей и исходящей документации (далее – ответственный за регистрацию).

2.15.2. Срок регистрации заявления не должен превышать:

одного рабочего дня со дня предоставления документов при его поступлении в ходе личного приема;

трех рабочих дней со дня поступления документов в Отдел по почте, в том числе электронной, факсу.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявлений, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов

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

2.16.2. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарным правилам и нормам, а также правилам противопожарной безопасности.

2.16.3. Рабочие места работников, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются телефонами, факсами, копировальными аппаратами, компьютерами и иной необходимой оргтехникой, позволяющими предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

2.16.4. Места для проведения личного приема заявителей оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

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

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

2.16.7. Прием заявителей осуществляется специалистом, ведущим прием в соответствии с установленным графиком (режимом) работы.

2.16.8. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним работником одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

2.16.9. Помещение, предназначенные для приема заявителей, оборудуется информационным стендом, содержащим сведения указанные в подпункте 1.3.2. пункта 1.3. раздела 1 настоящего Административного регламента.

2.16.10. Доступность для инвалидов и маломобильных групп граждан в соответствии с действующим законодательством.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.17.1. Критериями доступности и качества оказания муниципальной услуги являются:

оказание муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации;

полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, в том числе отсутствие избыточных административных действий;

своевременное рассмотрение документов, указанных в пункте 2.6 Регламента, в случае необходимости – с участием заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги заявитель дважды взаимодействует с ответственным лицом Отдела (при подаче заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги, при выдаче результатов предоставления муниципальной услуги). Продолжительность каждого взаимодействия составляет не более 15 минут.

2.17.2. В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обращаться в Отдел по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

#### 2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

2.18.1. Прием документов от заявителей для предоставления муниципальной услуги осуществляется работником МКУ «МФЦ» в день обращения заявителя в порядке очередности или по предварительной записи заявителя на определенное время и дату в соответствии с графиком работы МКУ «МФЦ».

2.18.2. При предоставлении муниципальной услуги в МКУ «МФЦ» прием и выдача документов осуществляется работником МКУ «МФЦ». Для исполнения документ передается в отраслевой (функциональный) орган администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район, ответственный за реализацию муниципальной услуги.

2.18.3. Предоставление муниципальной услуги в МКУ «МФЦ», информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МКУ «МФЦ», о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги осуществляется МКУ «МФЦ» в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением между МКУ «МФЦ» и администрацией муниципального образования Приморско-Ахтарский район о взаимодействии.

2.18.4. 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».

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

### 3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

- 1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) передача курьером заявления и прилагаемых к нему документов из МКУ «МФЦ» в Отдел (в случае поступления заявления в МКУ «МФЦ»);
- 3) регистрация, рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) передача курьером конечного результата муниципальной услуги из Отдела в МКУ «МФЦ» (в случае обращения заявителя в МКУ «МФЦ»);
- 5) выдача специального разрешения или отказ в выдаче специального разрешения.

3.1.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги указана в приложении № 3 к настоящему Регламенту.

### 3.2. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя в Отдел или МКУ «МФЦ» заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Заявление и прилагаемые к нему документы подаются:  
лично (через законного представителя) в отдел;  
посредством почтовой связи;  
по факсу или электронной почте.

В случае если заявление было получено в форме электронного документа, Отдел обязан обеспечить осуществление в электронной форме: приема и рассмотрение заявления.

Должностное лицо в однодневный срок направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее поступление в Отдел данных документов.

3.2.2. Ответственный за регистрацию обязан проверить заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, и принять решение о регистрации заявления либо об отказе в его регистрации в течение одного рабочего дня с даты их поступления.

Все представленные документы не должны иметь исправлений.

При отправке документов по факсимильной связи или электронной почте заявителю необходимо связаться с Отделом для подтверждения получения документов в полном объеме.

3.2.3. Ответственный за регистрацию, принимая заявление, проверяет:  
полномочие заявителя на подписание заявления;  
наличие в заявлении сведений, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Регламента;  
наличие прилагаемых к заявлению документов, указанных в пункте 2.6.3 настоящего Регламента.

После проверки заявления ответственный за регистрацию в течение одного рабочего дня принимает одно из следующих решений:

- 1) возвращает заявление и уведомляет заявителя о принятом решении;
- 2) принимает заявление к регистрации и уведомляет заявителя о принятом решении.

3.2.4. В случае принятия решения о регистрации заявления, в течение одного рабочего дня с момента поступления заявления, при личном обращении в Отдел, и трех рабочих дней, при поступлении в Отдел посредством почтовой связи, по факсу или электронной почте, ответственный за регистрацию осуществляет регистрацию документов с присвоением регистрационного номера и указанием даты поступления в Отдел.

3.2.5. По обращению заявителя Отдел обязан предоставить ему сведения о дате приема заявления и его регистрационном номере.

3.2.6. Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или уведомление заявителя об отказе в их приеме.

3.2.7. Максимальный срок выполнения указанной административной процедуры – 1 рабочий день при личном обращении и 3 рабочих дня при поступлении заявления посредством почтовой связи, по факсу или электронной почте.

### 3.3. Передача курьером заявления и прилагаемых к нему документов из МКУ «МФЦ» в Отдел (в случае поступления заявления в МКУ «МФЦ»)

3.3.1. Работниками, ответственными за передачу заявления и прилагаемых к нему документов из МКУ «МФЦ» в Отдел, являются работники МКУ «МФЦ», в должностные обязанности которых входит выполнение соответствующих функций.

3.3.2. Передача документов из МКУ «МФЦ» в Отдел осуществляется на основании реестра, который составляется в 2-х экземплярах и содержит дату и время передачи.

3.3.3. Работник Отдела, принимающий документы, проверяет в присутствии курьера их соответствие данным, указанным в реестре. При соответствии передаваемых документов данным, указанным в реестре, работник Отдела расписывается в их получении, проставляет дату и время получения.

3.3.4. Первый экземпляр реестра остается в Отделе, второй - подлежит возврату курьеру МКУ «МФЦ».

3.3.5. Результатом административной процедуры передачи заявления и прилагаемых к нему документов из МКУ «МФЦ» в Отдел является подписание реестра, подтверждающего передачу.

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

3.3.7. Максимальный срок передачи документов составляет 1 день. График

приема-передачи документов из МКУ «МФЦ» в Отдел устанавливается по согласованию между МКУ «МФЦ» и администрацией муниципального образования Приморско-Ахтарский район.

### 3.4. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления ответственным за регистрацию и направление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на рассмотрение исполнителю.

3.4.2. Ответственный специалист осуществляет проверку сведений, содержащихся в документах, прилагаемых к заявлению, проверку наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.3. В случае принятия решения об отказе в выдаче специального разрешения исполнитель в течение четырех рабочих дней, с даты регистрации заявления уведомляет об этом заявителя.

3.4.4 Ответственный специалист при рассмотрении представленных документов в течение четырех рабочих дней со дня регистрации заявления проверяет:

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

2) 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;

3) наличие допуска российского перевозчика к осуществлению международных автомобильных перевозок (в случае международных перевозок), 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;

4) соблюдение требований о перевозке делимого груза.

3.4.5. Ответственный специалист в течение четырех 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 маршрут, часть маршрута, заявку на согласование маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, в которой указывается: 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, нагрузки 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).

3.4.6. Согласование маршрута транспортного средства осуществляется путем предоставления документа о согласовании, в том числе по средством факсимильной связи, электронной почты.

3.4.7. После получения согласований маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства от владельцев автомобильных дорог, входящих в указанный маршрут, исполнитель оформляет специальное разрешение и в случаях, установленных 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», Федеральным законом от 7 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции», направляет в адрес органа Госавтоинспекции по месту расположения Отдела заявку на согласование маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, которая состоит из оформленного специального разрешения с приложением копий документов, указанных в подпунктах 1-3 пункта 2.6.3 Регламента, копий согласований маршрута транспортного средства.

3.4.8. Результатом исполнения административной процедуры является оформление специального разрешения и направление (при необходимости) на согласование в адрес Госавтоинспекции маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, или направление уведомления об отказе в выдаче разрешений.

3.4.9. Максимальный срок выполнения указанной административной процедуры с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

четыре рабочих дня в случае направления уведомления об отказе в выдаче разрешения;

четыре рабочих дня в случае направления в адрес владельцев автомобильных дорог, по дорогам которых, проходит маршрут, часть маршрута, заявки на согласование маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, и один рабочий день после получения указанных согласований на оформление специального разрешения и направление (при необходимости) на согласование в адрес Госавтоинспекции маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства.

3.5. Передача курьером конечного результата муниципальной услуги из Отдела в МКУ «МФЦ» (в случае поступления заявления в МКУ «МФЦ»)

3.5.1. Работниками, ответственными за передачу документов,



подтверждающих принятие решения о выдаче специального разрешения или в отказе выдаче специального разрешения являются работники Отдела, в должностные обязанности которых входит выполнение соответствующих функций.

3.5.2. Передача документов из Отдела в МКУ «МФЦ» осуществляется на основании реестра, который составляется в 2-х экземплярах и содержит дату и время передачи.

3.5.3. Работник МКУ «МФЦ», принимающий документы, проверяет в присутствии уполномоченного должностного лица их соответствие данным, указанным в реестре. При соответствии передаваемых документов данным, указанным в реестре, работник МКУ «МФЦ» расписывается в их получении, проставляет дату, время получения.

3.5.4. Первый экземпляр реестра остается в Отделе, второй - передается курьером в МКУ «МФЦ».

3.5.5. Результатом административной процедуры передачи документов из Отдела в МКУ «МФЦ» является подписание реестра, подтверждающего передачу.

3.5.6. Максимальный срок передачи документов составляет 1 день. График приема-передачи документов из Отдела в МКУ «МФЦ» устанавливается по согласованию между МКУ «МФЦ» администрацией муниципального образования Приморско-Ахтарский район.

### 3.6 Выдача специального разрешения или отказ в выдаче специального разрешения

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является получением Отделом необходимых согласований от владельцев автомобильных дорог и в соответствии с пунктом 3.3.8. настоящего Регламента согласования маршрута транспортного средства Госавтоинспекцией.

3.6.2. По письменному обращению заявителя в Отдел в течение одного рабочего дня до выдачи специального разрешения в случае, если не требуется согласование маршрута транспортного средства с Госавтоинспекцией, допускается замена указанного в заявлении транспортного средства на аналогичное по своим техническим характеристикам, весовым и габаритным параметрам при условии предоставления подтверждающих однотипность весовых и габаритных параметров документов (копия паспорта транспортного средства или свидетельства о регистрации).

3.6.3. Решение об отказе в выдаче специального разрешения принимается в соответствии с пунктом 2.10.2 Регламента.

3.6.4. В случае принятия решения об отказе в выдаче специального разрешения исполнитель уведомляет заявителя об отказе в выдаче специального разрешения с указанием причин отказа в письменной форме.

3.6.5. Выдача специального разрешения осуществляется Отделом или МКУ «МФЦ» после представления заявителем копий платежных документов, подтверждающих:

оплату государственной пошлины за выдачу разрешения;

платеж за возмещение вреда, причиняемого тяжеловесным транспортным средством автомобильным дорогам (кроме экстренного движения крупногабаритного и (или) тяжеловесного транспортного средства, предназначенного для ликвидации чрезвычайных ситуаций);

оплату расходов на укрепление автомобильных дорог или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков.

3.6.6. Отдел ведет журнал выданных специальных разрешений, в котором указываются:

- 1) номер специального разрешения;
- 2) дата выдачи и срок действия специального разрешения;
- 3) маршрут движения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства;
- 4) сведения о владельце транспортного средства:  
наименование, организационно-правовая форма, адрес (местонахождение) юридического лица – для юридического лица;  
фамилия, имя, отчество, данные документа, удостоверяющего личность, адрес места жительства – для индивидуального предпринимателя и физических лиц;
- 5) подпись лица, получившего специальное разрешение.

3.6.7. Результатом исполнения административной процедуры является выдача специального разрешения или отказ в его выдаче.

3.6.8. В случае, если требуется согласование маршрута тяжеловесного транспортного средства только с владельцами автомобильных дорог, по которым проходит такой маршрут, и при наличии соответствующих согласований, выдача специального разрешения или отказ в его выдаче осуществляется в срок, не превышающий 11 рабочих дней с даты регистрации заявления, в случае необходимости согласования маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства с Госавтоинспекцией выдача специального разрешения или отказ в его выдаче осуществляется не позднее 15 рабочих дней с даты регистрации заявления с учетом выполнения указанной административной процедуры.

### 3.7. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.7.1. В электронной форме через «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) при наличии технической возможности могут осуществляться следующие административные процедуры:

- предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечения доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге;
- подача заявителем заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги, и прием таких заявлений ответственным работником с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе через указанные Порталы;
- получение заявителем сведений о ходе рассмотрения заявления;
- взаимодействие Отдела с организациями, участвующими в

предоставлении муниципальной услуги;

- получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если такая возможность установлена действующим законодательством Российской Федерации.

### 3.8. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

3.8.1. МКУ «МФЦ» организует предоставление настоящей муниципальной услуги в соответствии с соглашением о взаимодействии между МКУ «МФЦ» и администрацией муниципального образования Приморско-Ахтарский район, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

3.8.2. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги, копирование и сканирование документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, ходе рассмотрения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги в МКУ «МФЦ» осуществляются бесплатно.

3.8.3. МКУ «МФЦ» может по запросу заявителя обеспечивать выезд работника МКУ «МФЦ» к заявителю для приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также доставку результатов предоставления муниципальной услуги, в том числе за плату.

Порядок исчисления платы за выезд работника МКУ «МФЦ» к заявителю, а также перечень категорий граждан, для которых организация выезда работника МКУ «МФЦ» осуществляется бесплатно, утверждаются актом высшего исполнительного органа государственной власти Краснодарского края.

### 3.9. Требования к порядку выполнения административных процедур

3.9.1. Обращение заявителя с документами, предусмотренными пунктом 2.6 Регламента, не может быть остановлено без рассмотрения или рассмотрено с нарушением сроков по причине продолжительного отсутствия (отпуск, командировка, болезнь и т.д.) или увольнения ответственного лица Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

## 4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением работниками

Отдела положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется начальником Отдела.

4.1.2. Текущий контроль включает в себя проведение проверок соблюдения и исполнения работниками Отдела, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.1.3. При организации проверок учитываются жалобы заявителей, а также иные сведения о деятельности работников Отдела, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

#### 4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления работниками Отдела муниципальной услуги осуществляется в формах проведения проверок и рассмотрения жалоб на действия (бездействие) работников Отдела.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается главой администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район.

Внеплановые проверки проводятся с целью проверки устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) работников Отдела.

4.2.3. Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде справок, в которых отражаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

#### 4.3. Ответственность должностных лиц Отдела за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. По результатам проведенных плановых и внеплановых проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Персональная ответственность работников Отдела, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

#### 4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых в ходе предоставления муниципальной услуги

Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район, должностных лиц администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район, муниципальных служащих, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном и внесудебном порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является:  
нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования Приморско-Ахтарский район для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов у заявителя, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования Приморско-Ахтарский район;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования Приморско-Ахтарский район;

требование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования Приморско-Ахтарский район.

отказ органа предоставляющего муниципальную услугу или должностного

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

### 5.3. Органы администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район и уполномоченные на рассмотрение должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3.1. Жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке направляется в администрацию муниципального образования Приморско-Ахтарский район.

### 5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. В досудебном (судебном) порядке заявитель имеет право обратиться с жалобой в письменной форме по почте, через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», официального сайта администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район, а также жалоба может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения и действия администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район, должностных лиц администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район, муниципальных служащих является подача заявителем жалобы.

5.4.3. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего указанную муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего указанную муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего указанную муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего указанную муниципальную услугу;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего указанную муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего указанную муниципальную услугу.

5.4.4. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

доверенность, оформленная в соответствии с законодательством

Российской Федерации;

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

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

5.4.6. Жалоба рассматривается администрацией муниципального образования Приморско-Ахтарский район.

## 5.5. Сроки рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район, должностного лица администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район 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 её регистрации.

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

5.6.1. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

## 5.7. Результат рассмотрения жалобы

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

удовлетворение жалобы, 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 муниципального образования Приморско-Ахтарский район;

отказ в удовлетворении жалобы.

5.7.2. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделённое полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

## 5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

5.9.1. Заявители имеют право обжаловать решение по жалобе в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.10.1. Заявители имеют право обратиться в администрацию муниципального образования Приморско-Ахтарский район, за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в письменной форме по почте, через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», официального сайта администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район.

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

5.11.1 Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационном стенде в местах предоставления указанной муниципальной услуги, на официальном сайте администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район, а также может быть сообщена заявителю ответственными лицами Отдела при личном обращении, с использованием средств почтовой телефонной связи, по средствам электронной почты, на «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Заместитель главы  
муниципального образования  
Приморско-Ахтарский район – начальник  
управления по АПК и транспорту



Д.В.Назаренко



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

Образец

Реквизиты заявителя  
(наименование, адрес  
(местонахождение) – для юридических  
лиц, Ф.И.О., адрес места жительства –  
для индивидуальных предпринимателей  
и физических лиц)  
Исх. От \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
поступило в \_\_\_\_\_  
дата \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Заявление на получение специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства			
Наименование, адрес и телефон владельца транспортного средства			
ИНН. ОГРН/ОГРНИП владельца транспортного средства			
Маршрут движения			
Вид перевозки			
На срок	с		по
На количество поездок			
Характеристика груза:	Делимый	да	нет
Наименование*	Габариты		Масса
Транспортное средство (автопоезд) (марка и модель транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа)), государственный регистрационный знак транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа))			
Параметры транспортного средства (автопоезда)			
Масса транспортного средства (автопоезда) без груза/с грузом (т)		Масса тягача (т)	Масса прицепа (полуприцепа) (т)

Расстояния между осями			
Нагрузки на оси (т)			
Габариты транспортного средства (автопоезда):			
Длина (м)	Ширина (м)	Высота (м)	Минимальный радиус поворота с грузом (м)
Необходимость автомобиля сопровождения (прикрытия)			
Предполагаемая максимальная скорость движения транспортного средства (автопоезда) (км/ час)			
Банковские реквизиты			
Оплату гарантируем			
(Должность)		(Подпись)	(Фамилия)

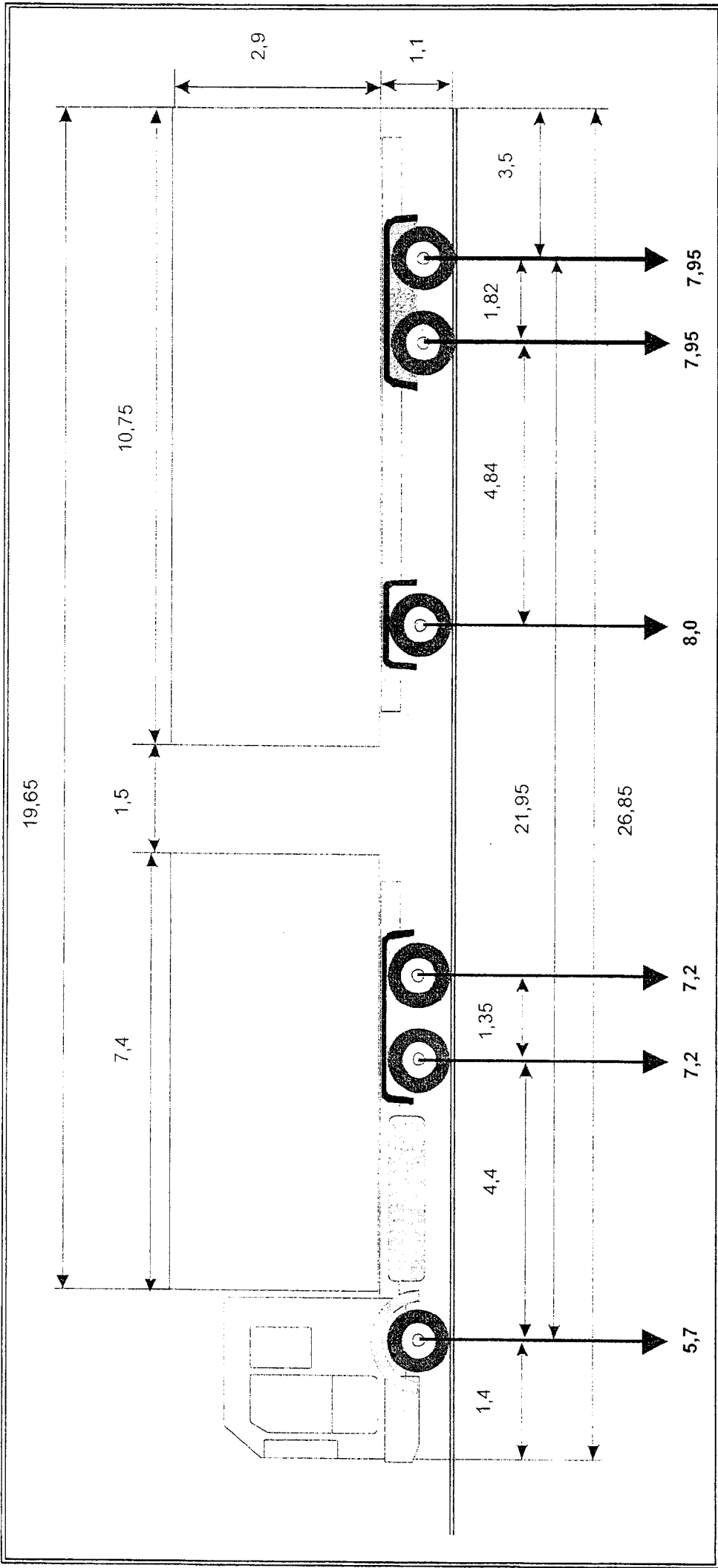
\*В графе указывается полное наименование груза, основные характеристики, марка, модель, описание индивидуальной и транспортной тары (способ крепления).

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

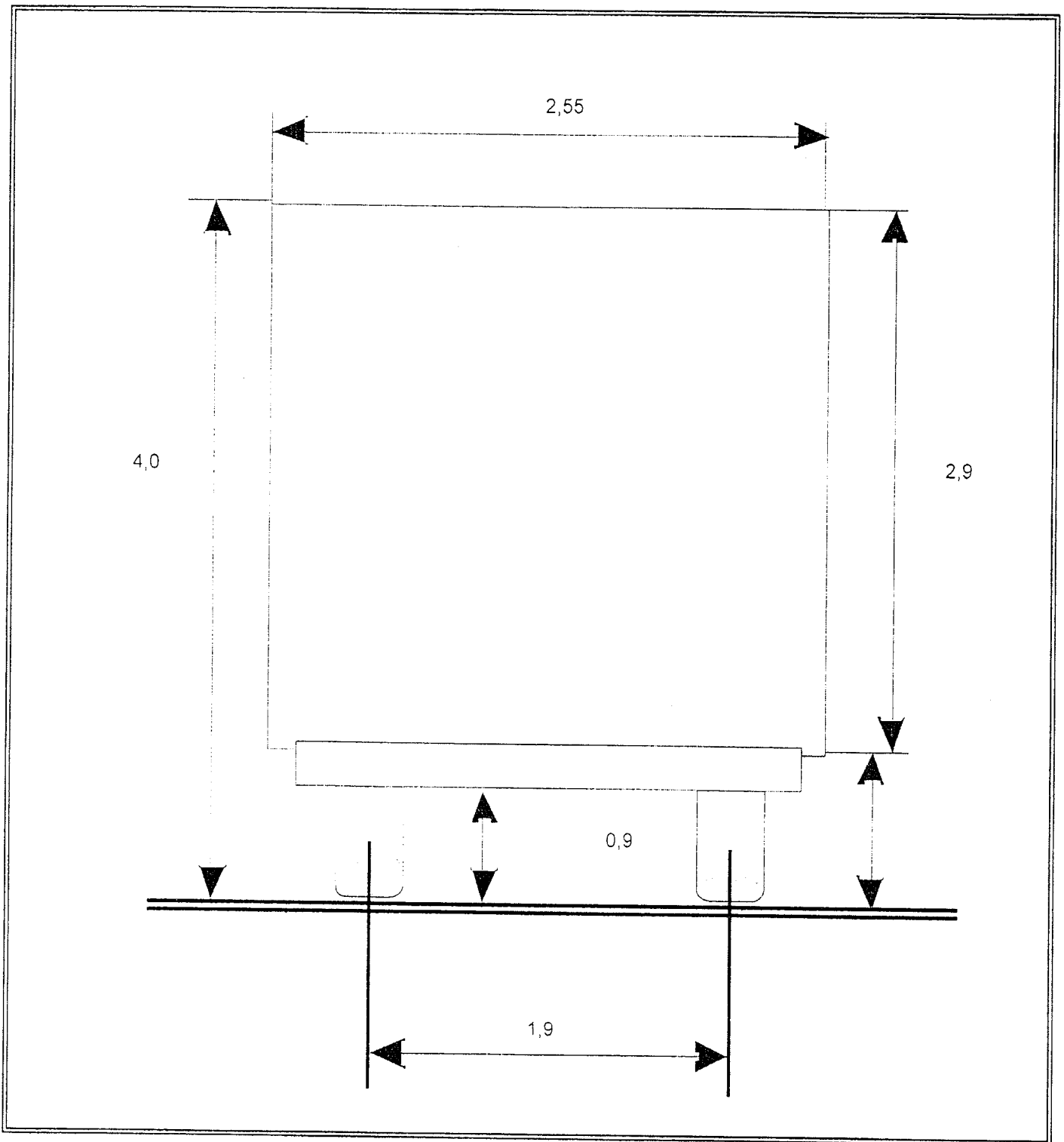
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача специального разрешения на  
движение по автомобильным дорогам  
местного значения тяжеловесного и  
(или) крупногабаритного  
транспортного средства»

**СХЕМА**  
тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства  
с указанием размещения груза

Вид сбоку:



Вид сзади:



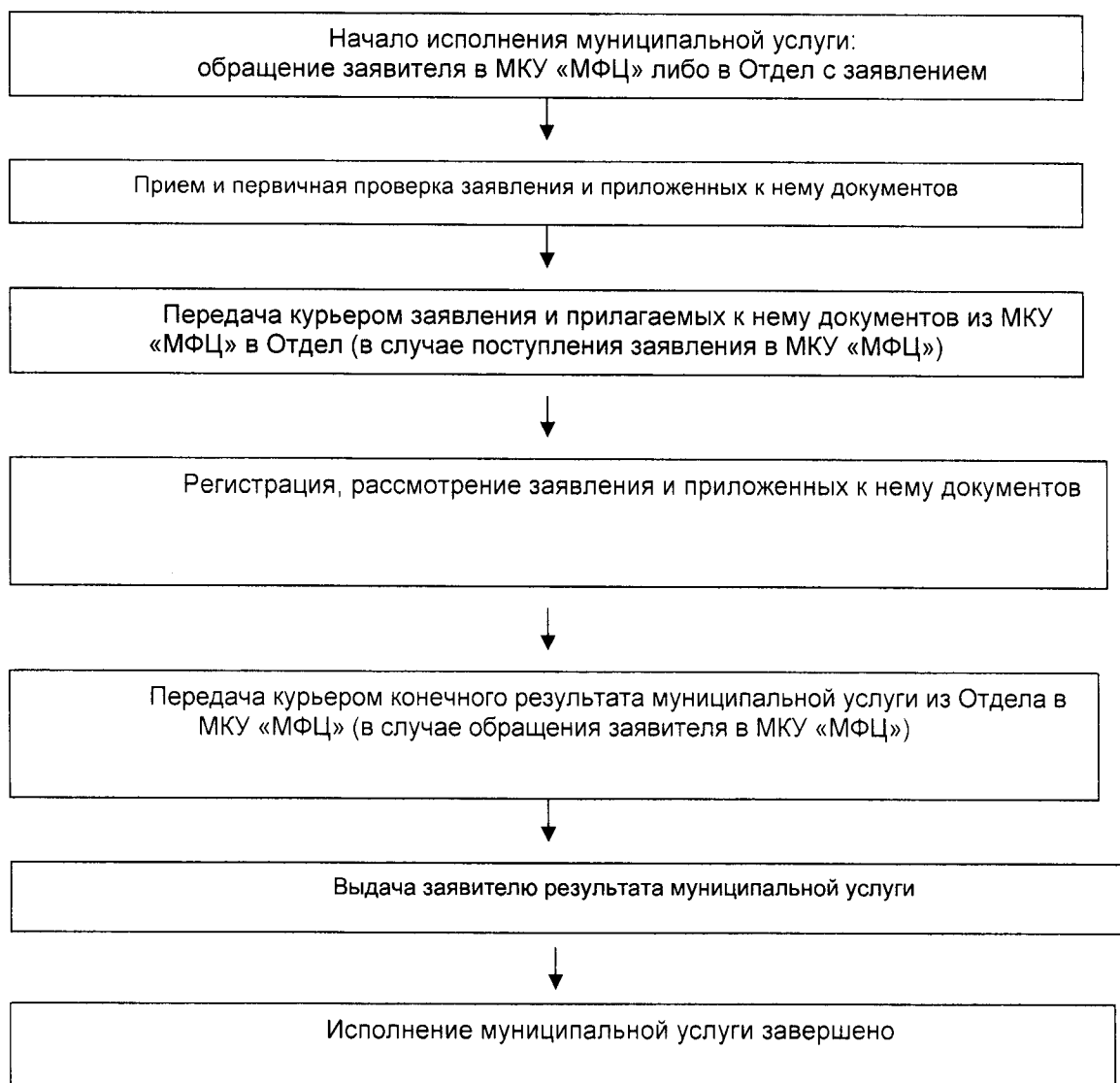
(должность, фамилия заявителя)

(подпись заявителя)

М.П.

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

**Блок-схема  
последовательности действий по предоставлению  
муниципальной услуги**



Заместитель главы  
муниципального образования  
Приморско-Ахтарский район – начальник  
управления по АПК и транспорту

Д.В.Назаренко