

**АДМИНИСТРАЦИЯ ТЕМРЮКСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ТЕМРЮКСКОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 13.03.2018

№ 243

город Темрюк

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

В соответствии с Федеральным законом РФ от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом РФ 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», 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 Темрюкского городского поселения Темрюкский район от 12 октября 2015 года № 1091 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций в администрации Темрюкского городского поселения Темрюкский район», Уставом Темрюкского городского поселения Темрюкского района, постановляю:

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

2. Считать утратившим силу постановление администрации Темрюкского городского поселения Темрюкского района от 03 марта 2016 года № 263 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства»».

3. Ведущему специалисту (по организационным вопросам и взаимодействию со средствами массовой информации) администрации Темрюкского городского поселения Темрюкского района Е.С. Игнатенко обеспечить официальное обнародование постановления «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства» в печатном средстве массовой информации и разместить на официальном сайте администрации Темрюкского городского поселения Темрюкского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

Глава Темрюкского городского поселения
Темрюкского района

М.В. Ермолаев

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Темрюкского городского поселения

Темрюкского района
от 13.03.2012 № 243

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

Раздел I Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства» (далее соответственно – Регламент, Муниципальная услуга) устанавливает порядок предоставления Муниципальной услуги и стандарт предоставления Муниципальной услуги, сроки и последовательность действий по ее исполнению.

Настоящий Регламент определяет порядок взаимодействия между должностными лицами, муниципальными служащими администрации Темрюкского городского поселения Темрюкского района с физическими и юридическими лицами при предоставлении Муниципальной услуги, с организациями, участвующими в предоставлении Муниципальной услуги, а также определяет порядок осуществления контроля за исполнением настоящего Регламента и досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Темрюкского городского поселения Темрюкского района, должностных лиц и муниципальных служащих администрации Темрюкского городского поселения Темрюкского района.

1.2. Заявителями на предоставление Муниципальной услуги могут выступать владельцы транспортных средств (физические или юридические лица, индивидуальные предприниматели), обратившиеся на законных основаниях за получением специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, а также их представители, наделенные соответствующими полномочиями (далее - заявители).

1.3. Информация о месте нахождения, почтовом адресе, справочных телефонах, адресе электронной почты администрации Темрюкского городского

поселения Темрюкского района (далее – Администрация) и филиала Государственного автономного учреждения Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» (далее – филиал ГАУ КК «МФЦ КК»), графике работы администрации, часах приема граждан, адресе официального интернет-сайта администрации и филиал ГАУ КК «МФЦ КК» представлена в Приложении № 1 к Регламенту.

Получение информации о порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги.

1.4. Информацию по вопросам предоставления Муниципальной услуги можно получить:

1.4.1. В виде устного консультирования лично и/или посредством телефонной связи.

Информирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги осуществляется ведущим специалистом отдела по вопросам жилищно-коммунального хозяйства Администрации (далее - Отдел) ответственным за предоставление муниципальной услуги (далее - Специалист Отдела), в форме консультирования.

Информирование осуществляется на русском языке.

Специалист Отдела принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов.

Время ожидания граждан при индивидуальном устном информировании не может превышать 10 минут.

Индивидуальное устное информирование каждого гражданина Специалист Отдела осуществляет не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, Специалист Отдела может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо предложить возможность повторного консультирования по телефону через определенный промежуток времени, а также возможность ответного звонка заинтересованному лицу для разъяснения, либо назначить другое удобное для гражданина время для устного информирования.

Звонки от граждан по вопросу информирования о порядке предоставления Муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы Администрации.

Разговор не должен продолжаться более 10 минут.

Специалист Отдела Администрации осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства.

При информировании о порядке предоставления Муниципальной услуги по телефону, Специалист Отдела, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность, название Отдела.

В конце информирования Специалист Отдела, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые надо предпринимать.

Консультирование заявителей по вопросам предоставления Муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.4.2. Посредством письменного информирования.

Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа, в том числе в форме электронного документа (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заинтересованного лица за информацией), на обращение заинтересованного лица в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.4.3. Публичным письменным информированием, осуществляемым путем публикации информационных материалов в СМИ, путем использования информационных стендов размещающихся в Администрации.

На информационных стендах, размещаемых в помещениях Администрации, предназначенных для информирования заинтересованных лиц, содержится следующая информация:

- местонахождение, почтовые адреса, справочные телефоны, адреса электронной почты, графики работы, адреса официальных интернет-сайтов органа, предоставляющего муниципальную услугу, органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, часы приема граждан в отделе;
- порядок получения консультаций о предоставлении Муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления услуги;
- образец заявления о предоставлении Муниципальной услуги и образец заполнения такого заявления;
- порядок и срок предоставления Муниципальной услуги;
- основания для отказа в приеме 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, а также должностных лиц и муниципальных служащих;
- иная информация, необходимая для получения Муниципальной услуги.

Тексты материалов на информационных стендах печатаются удобным для чтения шрифтом – Times New Roman, формат листа А-4; текст – прописные буквы, размер шрифта № 16 – обычный; наименование – заглавные буквы, размер шрифта № 16 – жирный, поля – 1 см, вкруговую. Тексты материалов должны быть напечатаны без исправлений, наиболее важная информация выделяется жирным шрифтом. В случае оформления информационных материалов в виде образцов заявлений на получение Муниципальной услуги, образцов заполнения таких заявлений, перечней документов, требования к размеру шрифта и формату листа могут быть снижены.

1.5. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления Муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края (www.pgu.krasnodar.ru) (далее – Региональный портал), официального сайта Администрации, а также порядок, форма и место размещения указанной информации.

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Региональном портале, официальном сайте Администрации размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления Муниципальной услуги;

4) результаты предоставления Муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление Муниципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Муниципальной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Муниципальной услуги.

Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Региональном портале, официальном сайте Администрации о порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системе «Реестр государственных услуг (функций) Краснодарского края», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего

взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

РАЗДЕЛ II

Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства» (далее – Муниципальная услуга).

2.2. Органом, предоставляющим Муниципальную услугу, является: Администрация, а именно отдел по вопросам жилищно-коммунального хозяйства (Отдел).

2.3. Предоставление Муниципальной услуги возможно через филиал ГАУ КК «МФЦ КК».

2.4. Прием заявления о предоставлении Муниципальной услуги и выдача заявителям документов по результатам предоставления Муниципальной услуги осуществляется Специалистом общего отдела Администрации.

2.5. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, структурные подразделения администрации Темрюкского городского поселения Темрюкского района, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утверждены решением Совета Темрюкского городского поселения Темрюкского района.

2.6. Конечным результатом предоставления Муниципальной услуги является:

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

- отказ в выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов в форме письменного ответа (письма).

2.7. Срок предоставления Муниципальной услуги составляет не более 15 (пятнадцати) рабочих дней, с даты подачи гражданином заявления о выдаче специального разрешения и прилагаемых документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

Решение Администрации об отказе в предоставлении Муниципальной услуги выдается в форме письма под роспись или направляется письмом с уведомлением о вручении не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения.

2.8. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации // принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года;

Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» // опубликован в издании «Российская газета» от 8 октября 2003 года № 202;

Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» // опубликован в издании «Российская газета» от 8 апреля 2011 № 75;

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» // опубликован в издании «Российская газета» от 29 июля 2006 года № 165;

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» // опубликован в издании «Российская газета» от 30 июля 2010 года № 168;

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» // опубликован в издании «Российская газета» от 14 ноября 2007 года № 254;

Федеральный закон от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» // опубликовано в «Российской газете» от 2 декабря 1995 г. № 234;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» // опубликовано в издании «Российская газета» от 2 июля 2012 года № 148;

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» // опубликовано в издании «Российская газета» от 31 августа 2012 года № 200;

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» // опубликовано в издании «Российская газета» от 24 ноября 2009 года № 222;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2011 года № 272 «Об утверждении Правил перевозок грузов автомобильным транспортом» // Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 17 ст. 2407;

Приказом Министерства транспорта РФ от 15 января 2014 года № 7 «Об утверждении Правил обеспечения безопасности перевозок пассажиров и грузов автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом и Перечня мероприятий по подготовке работников юридических лиц и

индивидуальных предпринимателей, осуществляющих перевозки автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом, к безопасной работе и транспортных средств к безопасной эксплуатации» опубликовано в издании «Российская газета» от 20 июня 2014 года № 136);

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» «Российская газета» от 16 ноября 2012 года;

Уставом Темрюкского городского поселения Темрюкского района;

Настоящим Регламентом.

2.9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги:

- заявление по форме согласно Приложению № 2 к Регламенту,
- копия документов транспортного средства (паспорт транспортного средства или свидетельство о регистрации транспортного средства), с использованием которого планируется перевозка;
- схема транспортного средства (автопоезда), движение которого планируется по автомобильным дорогам местного значения, с изображением размещения груза согласно Приложению № 3 к 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;
- сведения о технических требованиях к перевозке заявленного груза в транспортном положении;
- документ, подтверждающий полномочия представителя владельца транспортного средства (в случае подачи заявления представителем владельца транспортного средства).

В случае представления заявителем документов, предусмотренных пунктами 1 – 7, 9, 10, 14, 17 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», осуществляет их бесплатное копирование, сличает представленные заявителем экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом, после чего оригиналы возвращаются заявителю.

Копии иных документов представляются заявителем самостоятельно. В случае невозможности представления подлинников документов, представляются нотариально заверенные копии документов.

Если представленные копии документов нотариально не заверены Специалист Отдела Администрации осуществляет сверку представленных оригиналов документов с копиями, принимает копии документов, после чего оригиналы документов возвращает заявителю.

Допускается подача заявления в электронной форме на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края - pgu.krasnodar.ru и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) - www.gosuslugi.ru, с использованием электронно-цифровой подписи.

2.10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить:

- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей);
- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц).

2.11. Требования к документам:

- в заявлении указывается: наименование уполномоченного органа; наименование и организационно-правовая форма - для юридических лиц;
- фамилия, имя, отчество с указанием статуса индивидуального предпринимателя - для индивидуальных предпринимателей;
- идентификационный номер налогоплательщика (далее - ИНН) и основной государственный регистрационный номер (далее - ОГРН или ОГРНИП) - для российских юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;
- адрес (местонахождение) юридического лица; фамилия, имя, отчество руководителя; телефон; фамилия, имя, отчество, адрес места жительства, данные документа, удостоверяющего личность, - для физических лиц и индивидуальных предпринимателей;
- банковские реквизиты (наименование банка, расчетный счет, корреспондентский счет, банковский индивидуальный код (далее - р/с, к/с, БИК)).
- в заявлении также указываются: исходящий номер и дата заявления, наименование, адрес и телефон владельца транспортного средства, маршрут движения (пункт отправления - пункт назначения с указанием их адресов), вид перевозки (местная), срок перевозки, количество поездок, характеристику груза (наименование, габариты, масса, делимость), сведения о транспортном средстве (автопоезде) (марка и модель транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа)), государственный регистрационный знак транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа)), параметры транспортного средства (автопоезда) (масса транспортного средства (автопоезда) без груза/с грузом, масса тягача, прицепа (полуприцепа)), расстояние между осями, нагрузки на оси, габариты транспортного средства (автопоезда) (длина, ширина, высота), минимальный радиус поворота с грузом, необходимость автомобиля сопровождения (прикрытия), предполагаемая максимальная скорость движения транспортного средства (автопоезда).

Заявление оформляется на русском языке машинописным текстом (буквами латинского алфавита возможно оформление адреса владельца транспортного

средства, наименования владельца транспортного средства, груза, марок и моделей транспортных средств, их государственных регистрационных знаков).

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).

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

- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей);
- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц).

2.13. Запрещено 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 находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, структурных подразделений администрации Темрюкского городского поселения Темрюкского района, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами.

2.14. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, является:

- непредставление или предоставление не в полном объеме документов, предусмотренных пунктом 2.9 раздела 2 настоящего Регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

- несоответствие документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, по форме или содержанию требованиям действующего законодательства;

- содержание в документах неоговоренных приписок и исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи, печати;

- несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи согласно статье 11 Федерального закона Российской Федерации от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», 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»;

- обращение за получением услуги ненадлежащего лица, отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение Муниципальной услуги.

Заявитель вправе отозвать свое заявление на любой стадии его рассмотрения, обратившись с соответствующим заявлением в Администрацию.

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

2.15. Основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги:

- поступление от заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления Муниципальной услуги;

- направление заявителю уведомления о предоставлении недостающих документов (приостановление предоставления Муниципальной услуги осуществляется до предоставления заявителем недостающих документов).

Максимальный срок приостановления предоставления Муниципальной услуги - однократно на срок не более 10 рабочих дней.

2.16. В предоставлении Муниципальной услуги может быть отказано на следующих основаниях:

- непредставление или представление не в полном объеме документов, предусмотренных пунктом 2.9 раздела 2 настоящего Регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

- несоответствие документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, по форме или содержанию требованиям действующего законодательства;

- содержание в документах неоговоренных приписок и исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи, печати;

- несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи согласно статье 11 Федерального закона Российской Федерации от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», 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»;

- обращение за получением услуги ненадлежащего лица, отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение Муниципальной услуги;

Решение об отказе выдается или направляется заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано им в судебном порядке.

2.17. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.18. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления услуги и при получении результата предоставления Муниципальной услуги не должно превышать 10 минут.

2.19. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги, в том числе в электронном виде.

Регистрация заявления осуществляется в общем отделе Администрации в журнале поступающих документов в день принятия заявления с указанием даты и времени.

Регистрация заявления о предоставлении Муниципальной услуги и (или) документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления Муниципальной услуги, поступивших в Отдел, в электронном виде, осуществляется в день их поступления.

Регистрация заявления о предоставлении Муниципальной услуги с документами, указанными в пункте 2.9 раздела 2 Регламента, поступившего в Отдел в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый за ним рабочий день.

2.20. 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:

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

2.20.2. Обеспечение беспрепятственного доступа граждан с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, осуществляется в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации». Прием инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников), предусмотрен в фойе администрации. На видном месте устанавливается стол, стул, табличка с указанием назначения данного места и номером телефона отдела для вызова специалиста. На входе в помещение установлена кнопка вызова специалистов.

2.20.3. Для ожидания заявителями приема, заполнения необходимых для получения Муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов,

обеспечиваются ручками, бланками документов, доступом к основным нормативным правовым актам, регламентирующим предоставление Муниципальной услуги. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении.

Помещения для приема граждан должны снабжаться табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием.

В помещениях для приема граждан обеспечивается:

- комфортное расположение гражданина и должностного лица, специалиста;
- возможность заполнения необходимых для получения Муниципальной услуги документов;
- телефонная связь;
- доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим предоставление Муниципальной услуги.

2.21. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги.

Показателями доступности и качества Муниципальной услуги являются:

- количество и продолжительность взаимодействий заявителя с должностными лицами, специалистами, осуществляющими предоставление Муниципальной услуги;
- возможность подачи запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги и выдачи заявителям документов по результатам предоставления Муниципальной услуги в филиале ГАУ КК «МФЦ КК»;
- возможность оказания филиала ГАУ КК «МФЦ КК» платной услуги – выезд сотрудника на дом заявителя по его заявлению для приема заявления и пакета требуемых документов на предоставление услуги и для выдачи результатов предоставления услуги;
- транспортная доступность к месту предоставления Муниципальной услуги;
- обеспечение беспрепятственного доступа граждан с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга;
- порядок информирования о Муниципальной услуге, в том числе в электронной форме;
- исчерпывающая информация о Муниципальной услуге, в том числе в электронной форме;
- предоставление Муниципальной услуги с использованием возможностей Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края и Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (предоставление возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в форме электронного документа, размещение на Порталах форм заявлений и иных документов, необходимых для получения услуги и обеспечение доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде, обеспечение возможности для заявителей осуществлять с использованием Порталов мониторинга хода предоставления услуги);

- установление и соблюдение срока предоставления Муниципальной услуги, в том числе срока ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления Муниципальной услуги;

- установление и соблюдение требований к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга;

- обоснованность отказов в предоставлении Муниципальной услуги;

- установление должностных лиц, специалистов, ответственных за предоставление Муниципальной услуги.

2.22. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления Муниципальной услуги в филиале ГАУ КК «МФЦ КК» и особенности предоставления Муниципальной услуги в электронной форме.

2.22.1. Предоставление Муниципальной услуги возможно через филиал ГАУ КК «МФЦ КК» по Темрюкскому району.

Заявление о предоставлении Муниципальной услуги и документы, указанные в пункте 2.9 раздела 2 Регламента, могут быть предоставлены заявителем через филиал ГАУ КК «МФЦ КК». Документы, указанные в пункте 2.10 раздела 2 Регламента, могут быть представлены заявителем через филиал ГАУ КК «МФЦ КК» по его инициативе самостоятельно.

Возможно оказание филиалом ГАУ КК «МФЦ КК» платной услуги – выезд сотрудника на дом заявителя по его заявлению для приема заявления и пакета требуемых документов на предоставление услуги и для выдачи результатов предоставления услуги.

Предоставление Муниципальной услуги через филиал ГАУ КК «МФЦ КК» осуществляется в рамках заключенного соглашения между Администрацией и ГАУ КК «МФЦ КК».

Копии документов должны быть заверены в установленном порядке или представлены заявителем с предъявлением подлинника.

Филиал ГАУ КК «МФЦ КК» передает в Администрацию документы, полученные от заявителя, в течение 1 рабочего дня с момента принятия документов, для предоставления Муниципальной услуги.

При предоставлении Муниципальной услуги через филиал ГАУ КК «МФЦ КК» прием и выдача документов осуществляется специалистами филиала ГАУ КК «МФЦ КК».

Для исполнения документ передается в Администрацию. Информация о предоставляемой услуге (о сроках предоставления услуги; о перечнях документов, необходимых для получения услуги; о размерах государственных пошлин и иных платежей, связанных с получением услуги; о размерах и порядке их уплаты; о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностных лиц и муниципальных служащих) заявитель может получить в секторе информирования, который включает в себя:

- информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения заявителями Муниципальной услуги;

- консультационные окна для осуществления информирования о порядке предоставления Муниципальной услуги.

2.22.2. Допускается подача заявления с приложением документов, указанных в пункте 2.9 раздела 2 Регламента, путем направления их в адрес органа, предоставляющего Муниципальную услугу, филиал ГАУ КК «МФЦ КК», в электронном виде с применением информационной системы, используемой при предоставлении муниципальных услуг в электронном виде, опубликованной в Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края, при условии использования усиленной квалифицированной электронной подписи.

Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой Муниципальной услуге на Порталах.

Обеспечивается размещение на Порталах форм заявлений и иных документов, необходимых для получения Муниципальной услуги и обеспечение доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде.

Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием Порталов получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении Муниципальной услуги.

При направлении заявления и документов (содержащихся в них сведений) в форме электронных документов, обеспечивается возможность направления заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

2.22.3. При определении особенностей предоставления Муниципальной услуги в электронной форме указывается перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением Муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением Муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

2.24. Запись на прием в Администрацию для подачи запроса о предоставлении Муниципальной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Регионального портала, официального сайта Администрации не осуществляется.

РАЗДЕЛ III

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

3.1. Перечень административных процедур выполняемых при

предоставлении Муниципальной услуги:

- прием и регистрацию заявления с необходимыми документами о предоставлении Муниципальной услуги;
- рассмотрение заявления о предоставлении Муниципальной услуги;
- получение заявителем результата Муниципальной услуги.

3.2. Блок-схема предоставления Муниципальной услуги приведена в приложении к настоящему административному Регламенту (Приложение № 4).

3.3. Описание административных процедур.

3.3.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении Муниципальной услуги.

3.3.1.1 Основанием для начала предоставления Муниципальной услуги является обращение заявителя (представителя заявителя) в филиал ГАУ КК «МФЦ КК», или непосредственно в Отдел Администрации с заявлением о предоставлении Муниципальной услуги и пакетом документов, указанным в пункте 2.9 раздела 2 настоящего Регламента, необходимым для предоставления услуги.

Заявление и документы, указанные в пункте 2.9 раздела 2 Регламента, о предоставлении Муниципальной услуги могут быть направлены в Отдел в электронной форме.

В случае обращения заявителя за предоставлением Муниципальной услуги в электронной форме заявление и прилагаемые к нему документы должны быть подписаны в соответствии с требованиями Федеральных законов от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и постановления Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

В случае направления заявлений и документов в электронной форме с использованием Порталов, заявление и документы должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью.

Подача запроса на предоставление Муниципальной услуги в электронном виде заявителем осуществляется через личный кабинет на Порталах.

Для оформления документов посредством сети «Интернет» заявителю необходимо пройти процедуру авторизации на Портале.

Заявитель, выбрав Муниципальную услугу, готовит пакет документов (копии в электронном виде), необходимых для ее предоставления и направляет их вместе с заявлением через личный кабинет заявителя на Портале.

Заявление вместе с электронными копиями документов попадает в информационную систему Отдела, оказывающую выбранную заявителем услугу, которая обеспечивает прием запросов, обращений, заявлений и иных документов (сведений), поступивших с Портала и/или через систему межведомственного электронного взаимодействия.

В случае поступления документов в электронной форме (сканированном виде) либо с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг

Краснодарского края, уполномоченное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов в течение 1 рабочего дня проводит регистрацию заявления, направляет заявителю электронное сообщение (уведомление), подтверждающее прием данных документов, а также информацию об адресе и графике работы отдела, 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.

При поступлении заявления и документов, указанных в пункте 2.9 раздела 2 Регламента, в электронной форме, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо проверяет действительность усиленной квалифицированной электронной подписи с использованием средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления услуг по адресу: Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) - Справочная информация – «Электронная подпись».

Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением Муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти, 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 заявления за получением услуги 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)», на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края. 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.

3.3.1.2. Лицом, ответственным за прием заявления является Специалист общего отдела или специалист филиала ГАУ КК «МФЦ КК».

3.3.1.3. Содержание административного действия:

Специалист Отдела устанавливает:

- предмет обращения;
- устанавливает личность заявителя (представителя заявителя), проверяет документ удостоверяющий личность;
- проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя правообладателя действовать от его имени;
- проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, указанного в пункте 2.9 раздела 2 настоящего Регламента;
- проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяться, что:
 - документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
 - тексты документов написаны разборчиво;
 - фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;
 - в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных в них исправлений;
 - документы не исполнены карандашом;
 - документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- проверяет соответствие представленных оригиналов и копий документов;
- при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям настоящего Регламента, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению:
 - при согласии заявителя устранить препятствия сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, возвращает представленные документы;
 - при несогласии заявителя устранить препятствия сотрудник, уполномоченный за прием заявлений, обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги;
 - при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении помогает заявителю заполнить заявление;

- оформляет принятие документов по установленной Администрацией форме, при отсутствии какого-либо учетного документа специалист отдела выдает заявителю под роспись или направляет письмом уведомление с указанием перечня недостающих учетных документов. В книге регистрации заявлений делается отметка о выдаче (направлении) заявителю соответствующего уведомления с указанием даты его выдачи (направления);

- Специалист общего отдела передает руководителю Отдела для рассмотрения решения о предоставлении услуги и наложения резолюции;

3.3.1.4. Общий максимальный срок приема документов не может превышать 15 минут. Регистрация заявления осуществляется в общем отделе в журнале регистрации заявлений в день принятия заявления с указанием даты и времени.

Регистрация заявления о предоставлении Муниципальной услуги и (или) документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления Муниципальной услуги, поступивших в отдел, в электронном виде, осуществляется в день их поступления.

Регистрация заявления о предоставлении Муниципальной услуги с документами, указанными в пункте 2.9 раздела 2 Регламента, поступившего в отдел в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый за ним рабочий день.

3.3.1.5. Начальник Отдела в течение одного рабочего дня со дня поступления к нему заявления о предоставлении Муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами рассматривает их, накладывает резолюцию и передает Специалисту Отдела, указанному в резолюции.

3.3.1.6. Критерий принятия решения:

- предоставление (непредставление) или предоставление не в полном объеме документов, предусмотренных пунктом 2.9 раздела 2 настоящего Регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

- соответствие (несоответствие) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме или содержанию требованиям действующего законодательства;

- содержание (отсутствие) в документах неоговоренных приписок и исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, наличие (отсутствие) обратного адреса, наличие (отсутствие) подписи, печати;

- соблюдение (несоблюдение) установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи согласно статье 11 Федерального закона Российской Федерации от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», 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»;

- обращение за получением услуги надлежащего (ненадлежащего) лица, наличие (отсутствие) у заявителя соответствующих полномочий на получение Муниципальной услуги.

3.3.1.7. Порядок формирования запроса (заявления) о предоставлении Муниципальной услуги посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Региональном портале.

- Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Региональном портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Региональном портале размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

а) Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

б) При формировании запроса заявителю обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

- сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

- заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Региональном портале в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

- возможность доступа заявителя на едином портале или официальном сайте к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

в) Сформированный и подписанный запрос и иные документы необходимые для предоставления Муниципальной услуги, направляются в Администрацию посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Регионального портала.

Порядок приема и регистрации запроса (заявления) о предоставлении Муниципальной услуги и иных документов поданных посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Региональном портале.

Администрация обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

а) Срок регистрации запроса – 1 рабочий день.

б) Предоставление Муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации Администрацией электронных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

в) При отправке запроса посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Регионального портала автоматически осуществляется форматно-логическая проверка сформированного запроса в порядке, определяемом уполномоченным на предоставление государственной (муниципальной) услуги органом (организацией), после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При успешной отправке запросу присваивается уникальный номер, по которому в личном кабинете заявителя посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Регионального портала заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

После принятия запроса должностным лицом, уполномоченным на предоставление Муниципальной услуги, запросу в личном кабинете заявителя посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Регионального портала присваивается статус «Регистрация заявителя и прием документов».

При получении запроса в электронной форме должностным лицом, уполномоченным на предоставление Муниципальной услуги, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в настоящем Регламенте.

При наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо, ответственное за предоставление Муниципальной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления Муниципальной услуги, подготавливает письмо об отказе в приеме документов для предоставления Муниципальной услуги.

3.3.1.8. Результат административной процедуры:

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

- отказ в выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов в письменном виде – письмо.

3.3.1.10. Порядок передачи результата.

Начальник Отдела в течение одного рабочего дня со дня поступления к нему заявления о предоставлении Муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами рассматривает их, накладывает резолюцию и передает Специалисту Отдела, указанному в резолюции.

3.3.1.11. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: регистрация заявления в журнале регистрации заявлений.

3.3.12. Государственная пошлина за предоставление Муниципальной услуги не взимается.

3.3.2. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

3.3.2.1. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры – Специалист Отдела.

3.3.2.2. Юридический факт, являющийся основанием для начала административной процедуры – передача заявления о предоставлении Муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами Специалисту Отдела, указанному в резолюции начальника Отдела;

3.3.2.3. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

- Специалист Отдела рассматривает поступившее заявление о выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов с прилагаемыми к нему документами на соответствие требованиям настоящего Регламента и по результатам рассмотрения заявления и представленных учетных документов выносит заключение о наличии (отсутствии) оснований для принятия заявления;

- рассмотрение поступивших заявлений производится в хронологическом порядке исходя из даты и времени их принятия;

- при рассмотрении заявления начальника Отдела может принять решение о проведении обследования заявленного маршрута движения транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по дорогам местного значения;

- после принятия решения оформленное в установленном порядке специальное разрешение и/или отказ - письмо передается на подпись главе Темрюковского городского поселения Темрюковского района;

- подписанное специальное разрешение (отказ) регистрируется в журнале регистрации постановлений заявлений.

Ответу (письму) присваивается порядковый номер и дата.

3.3.2.4. Срок исполнения данной административной процедуры составляет одиннадцать рабочих дней со дня представления гражданином заявления и учетных документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

3.3.2.5. Выдача специального разрешения (отказ) на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов принимается с учетом наличия оснований (отсутствия оснований) для выдачи специального разрешения, не позднее чем через пятнадцать рабочих дней с даты регистрации заявления и учетных документов согласно требований Регламента и обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

3.3.2.6. Критерий принятия решения:

- соответствие (несоответствие) документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, по форме или содержанию требованиям действующего законодательства;
- содержание (отсутствие) в документах неоговоренных приписок и исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, наличие (отсутствие) обратного адреса, наличие(отсутствие) подписи, печати;
- соблюдение (несоблюдение) установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи согласно статье 11 Федерального закона Российской Федерации от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», 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»;
- обращение за получением услуги надлежащего (ненадлежащего) лица, наличие (отсутствие) у заявителя соответствующих полномочий на получение Муниципальной услуги;
- предоставление (непредставление) или предоставление не в полном объеме документов, предусмотренных пунктом 2.9 раздела 2 настоящего Регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

3.3.2.7. Результатом выполнения административной процедуры по рассмотрению заявления о предоставлении Муниципальной услуги является письменный ответ о решении в выдаче специального разрешения и/или отказ.

3.3.2.8. **Порядок передачи результата:**

- после принятия решения письменный ответ Администрации передается на подпись главе Темрюкского городского поселения Темрюкского района, подписанный главой Темрюкского городского поселения Темрюкского района

ответ передается для его регистрации в общий отдел администрации Темрюкского городского поселения Темрюкского района.

3.3.2.9. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: письменное решение регистрируется в журнале исходящих документов. Письму (ответу) присваивается порядковый номер и дата.

3.3.3. Получение заявителем результата Муниципальной услуги.

Результат предоставления Муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить:

а) в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа направленного Администрацией, в филиале ГАУ КК «МФЦ КК»;

в) на бумажном носителе в Администрации.

Заявитель вправе получить результат предоставления Муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления Муниципальной услуги.

3.3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие письменного ответа (письма) Администрации:

1) о выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов;

2) об отказе в выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов.

3.3.3.2. Специалист Отдела не позднее чем через три рабочих дня со дня подписания письменного ответа администрации, в том числе через филиал ГАУ КК «МФЦ КК», выдает под роспись или направляет письмо заявителю.

Отказ в выдачи разрешения выдается Специалистом Отдела под роспись или направляется письмом заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня подписания письма Администрации и может быть обжаловано гражданином в судебном порядке.

В случае представления гражданином заявления через филиал ГАУ КК «МФЦ КК» документ, подтверждающий принятие решения, направляется в филиал ГАУ КК «МФЦ КК», если иной способ получения не указан заявителем.

3.3.3.3. Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет три рабочих дня.

3.3.3.4. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления Муниципальной услуги в Отделе Администрации либо в филиале ГАУ КК «МФЦ КК» составляет не более 15 минут.

3.3.3.5. Критерий принятия решения: обращение за получением услуги надлежащего (ненадлежащего) лица, наличие (отсутствие) у заявителя соответствующих полномочий на получение Муниципальной услуги.

3.3.3.6. Результат административной процедуры:

- выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов;

- отказ в выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов

3.3.3.8. Порядок передачи результата:

Ведущий специалист отдела не позднее чем через три рабочих дня со дня подписания специального разрешения администрацией, в том числе через филиал ГАУ КК «МФЦ КК», выдает под роспись или направляет письмо заявителю.

Решение (письмо) Администрации об отказе предоставления специального разрешения выдается под роспись или направляется письмом заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения Администрацией и может быть обжаловано гражданином в судебном порядке.

В случае представления заявителем заявления о предоставлении Муниципальной услуги через филиал ГАУ КК «МФЦ КК» документ, подтверждающий принятие решения (специальное разрешение и/или письмо с отказом), направляется в филиал ГАУ КК «МФЦ КК», если иной способ получения не указан заявителем.

Специалист Отдела не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения администрации о выдаче специального разрешения (отказе) выдает заявителю под роспись или направляет письмо заявителю либо передает в филиала ГАУ КК «МФЦ КК» уведомление о результатах рассмотрения заявления.

3.3.3.9. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: роспись или исходящий номер направленного письма.

РАЗДЕЛ IV

Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением Специалистом Отдела положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, а также принятием решений осуществляет начальник Отдела.

Текущий контроль соблюдения последовательности административных действий и сроков их исполнения специалистами филиала ГАУ КК «МФЦ КК» осуществляется директором филиала ГАУ КК «МФЦ КК».

4.2. Текущий контроль, указанный в пункте 4.1 раздела 4 настоящего Регламента, осуществляется путем проведения плановых (в соответствии с утвержденным графиком) и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги.

4.3. Ответственность за предоставление Муниципальной услуги возлагается на начальника Отдела, который непосредственно принимает решение по вопросам предоставления Муниципальной услуги.

Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет ответственность за соблюдение сроков рассмотрения документов и качество предоставления Муниципальной услуги.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения порядка предоставления Муниципальной услуги, прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и принимаются меры по устранению нарушений.

4.5. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Муниципальной услуги:

4.5.1. Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решений и действия (бездействие) при предоставлении Муниципальной услуги.

4.5.2. Персональная ответственность устанавливается в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.6. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, объединений и организаций:

4.6.1. Порядок и формы контроля за предоставлением Муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

4.6.2. Граждане, их объединения и организации могут осуществлять контроль предоставления Муниципальной услуги путем получения информации о результатах проведенных проверок и принятых по результатам проверок мерах.

РАЗДЕЛ V

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

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются конкретное решение и действия (бездействие) Администрации, а также действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих в ходе предоставления Муниципальной услуги, в результате которых нарушены права заявителя на получение Муниципальной услуги, созданы препятствия к предоставлению ему Муниципальной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:
нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении Муниципальной услуги;

муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

5.7. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Жалоба не рассматривается по существу при наличии следующих оснований:

а) обоснованность жалобы и прекращение переписки с заявителем по вопросу, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства;

б) в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

в) от заявителя поступило заявление о прекращении рассмотрения его жалобы;

г) в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

д) текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

е) ответ не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

Об отказе в рассмотрении жалобы по существу заявителю сообщается в письменном виде, за исключением подпунктов «а», «б» и «в» настоящего пункта, в течение пяти рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.9. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявителю предоставляется возможность ознакомления с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и

материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.10. 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказ в удовлетворении жалобы.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.10 раздела 5 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Глава Темрюкского городского поселения
Темрюкского района



М.В. Ермолаев

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

ИНФОРМАЦИЯ

о месте нахождения, почтовом адресе, графике работы, справочных телефонах, адресе электронной почты и адресе официального Интернет-сайта администрации Темрюкского городского поселения Темрюкского района и филиала ГАУ КК «МФЦ КК» в Темрюкском районе

Место нахождения (почтовый адрес) администрации Темрюкского городского поселения Темрюкского района (далее – администрация):

353500, Краснодарский край, город Темрюк, улица Ленина, д. 48.

График работы администрации: ежедневно, кроме субботы и воскресенья и нерабочих праздничных дней с 8 часов до 17 часов (перерыв с 12 часов до 12 часов 48 минут). В пятницу и накануне нерабочих праздничных дней с 8 часов до 16 часов.

Контактный телефон (телефон для справок) администрации: 8(86148) 4-17-57.

Место нахождения юридического отдела Администрации (далее - Отдел): 353500, Краснодарский край, город Темрюк, улица Ленина, д. 48, кабинет № 8.

Часы работы отдела: ежедневно, кроме субботы и воскресенья и нерабочих праздничных дней с 8 часов до 17 часов (перерыв с 12 часов до 12 часов 48 минут). В пятницу и накануне нерабочих праздничных дней с 8 часов до 16 часов.

Часы приема граждан в отделе:

вторник 08.00 до 12.00, с 13.00 до 17.00.

среда 08.00 до 12.00, с 13.00 до 17.00.

Контактный телефон (телефон для справок) отдела: 8(86148) 5-39-60.

Адрес официального интернет-сайта администрации: www.admtemruk.ru

Адрес электронной почты администрации: temrukadm@yandex.ru

Место нахождения (почтовый адрес) филиала ГАУ КК «МФЦ КК»:
Почтовый адрес: 353500, Краснодарский край, город Темрюк, ул. Розы Люксембург, д. 65 / ул. Гоголя, д. 90.

График работы филиала ГАУ КК «МФЦ КК»:

понедельник с 08.00 – 18.30

вторник с 08.00 – 19.00

среда с 08.00 – 19.00

четверг с 08.00 – 20.00

пятница с 08.00 – 18.30

суббота с 08.00 – 13.00

воскресенье выходной день.

Контактный телефон (телефон для справок) филиала ГАУ КК «МФЦ КК»:
8(86148) 5-44-45.

Адрес официального интернет-сайта филиала ГАУ КК «МФЦ КК»:
mfctemryuk.ru

Адрес электронной почты филиала ГАУ КК «МФЦ КК»:
mfctemryuk@yandex.ru.

Глава Темрюкского городского поселения
Темрюкского района



М.В. Ермолаев

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

Главе Темрюкского городского
поселения Темрюкского района

_____ (Ф.И.О.)
от _____
(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 местного значения тяжеловесного и (или) крупногабаритного
транспортного средства

Наименование, адрес и телефон владельца транспортного средства	
ИНН, ОГРН / ОГРИП владельца средства*	транспортного
Маршрут движения	
Вид перевозки (международная, межрегиональная,	

местная)			
На срок	с		по
На количество поездок			
Характеристика груза:	Дел имый	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):			
Длин а(м)	Шир ина (м)	Вы сота (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)	

* Для российских владельцев транспортных средств.

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

Глава Темрюкского городского поселения
Темрюкского района

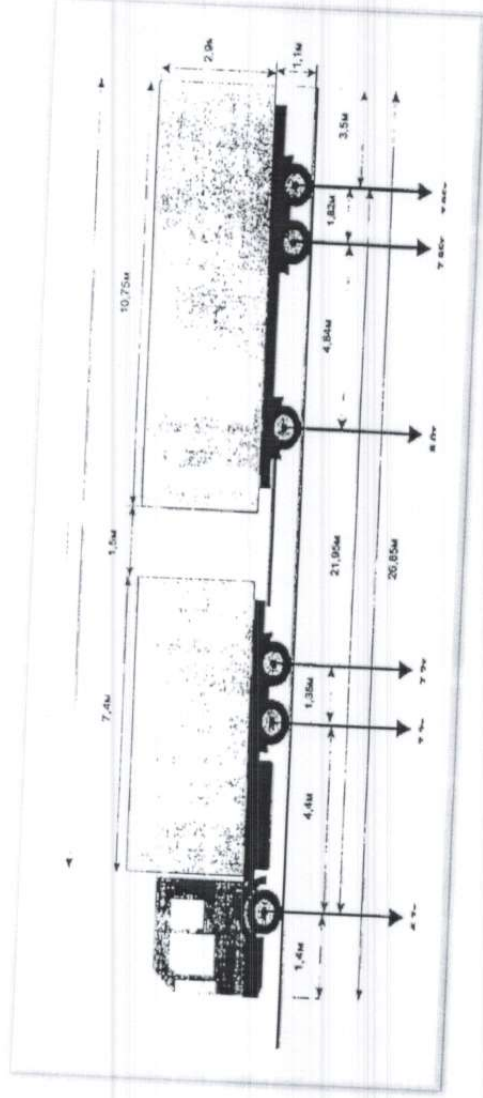


М.В. Ермолаев

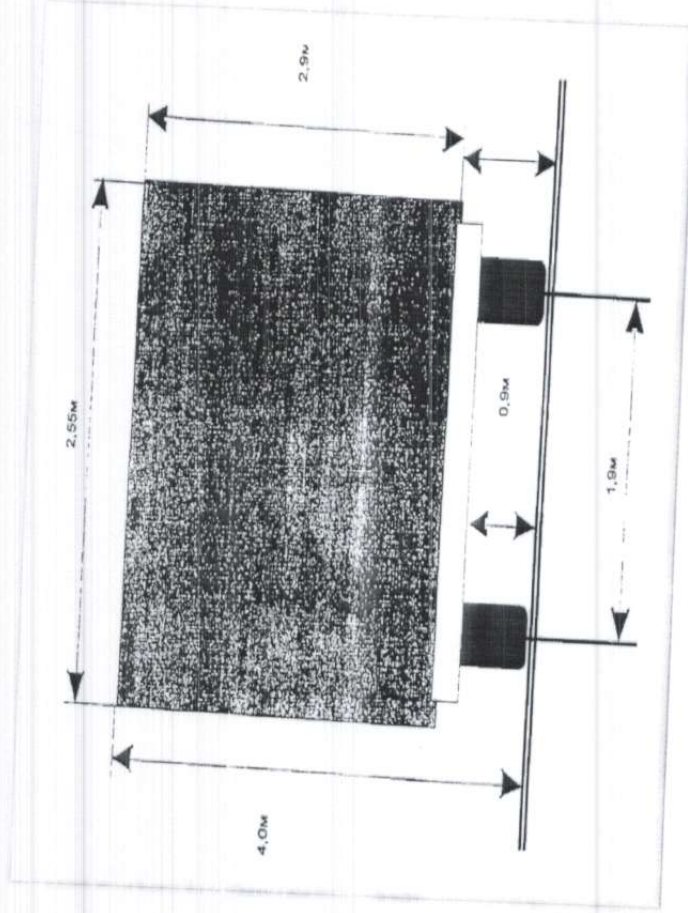
ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача специального
разрешения на движение по
автомобильным дорогам местного
значения тяжеловесного и (или)
крупногабаритного транспортного
средства»

Схема
транспортного средства (автопоезда), с использованием которого планируется осуществлять перевозки
тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, с указанием размещения такого груза

Вид сбоку:



Вид сзади:



(должность, фамилия
заявителя)

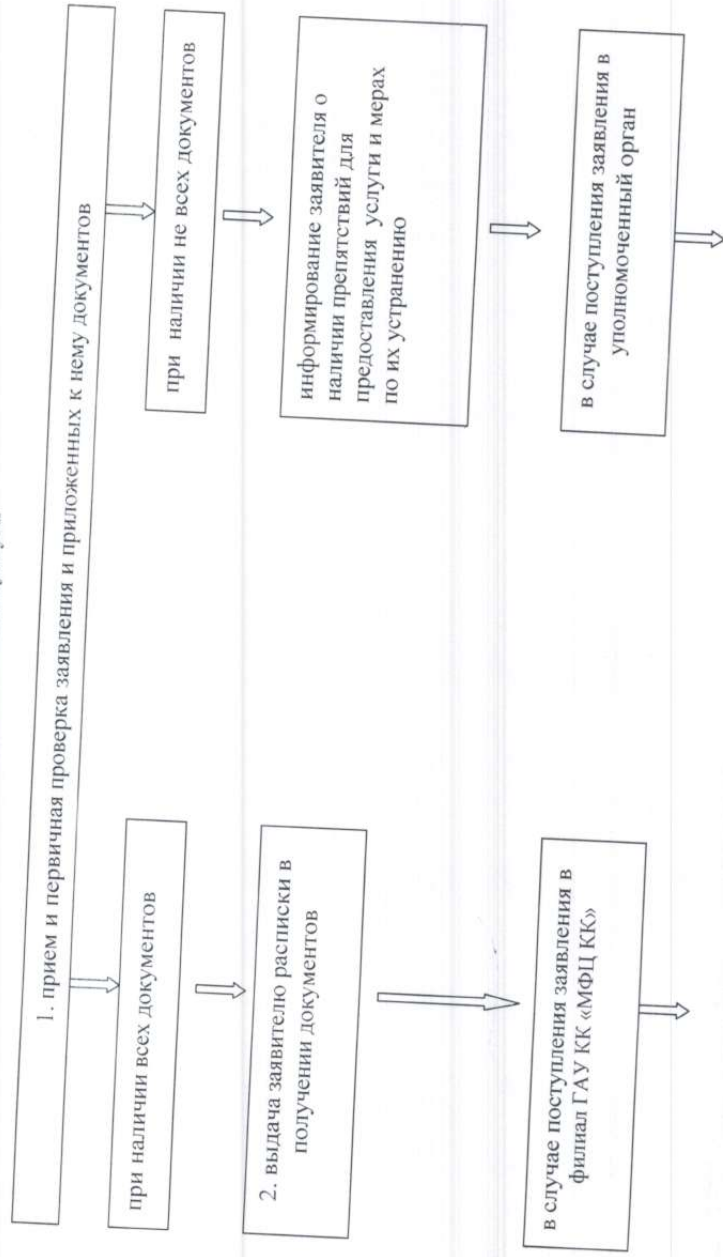
(подпись заявителя)
МП.

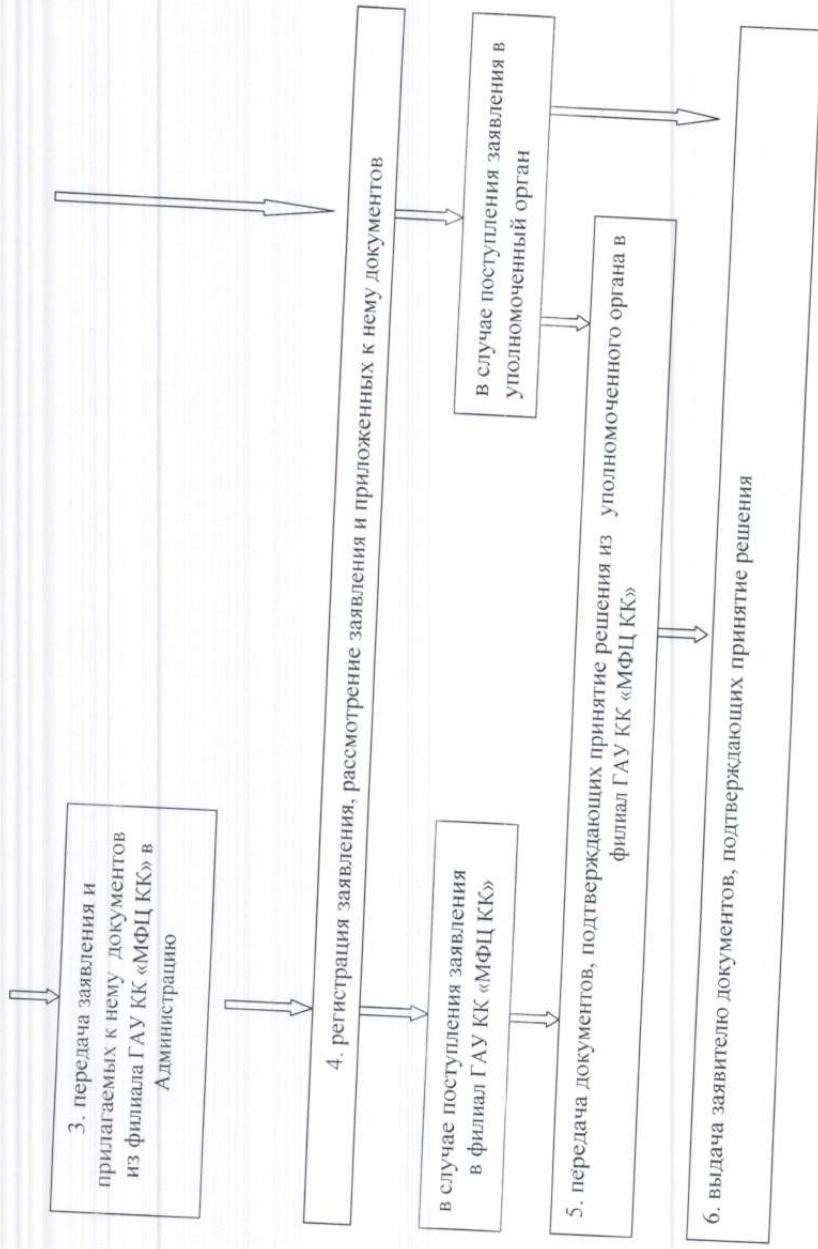
Глава Темрюкского городского поселения
Темрюкского района

М.В. Ермолаев

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

БЛОК -СХЕМА
предоставления муниципальной услуги





Глава Темрюкского городского поселения
Темрюкского района

М.В. Ермолаев