****

**АДМИНИСТРАЦИЯ АХТАНИЗОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ТЕМРЮКСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 14.10.2015 № 436

ст-ца Ахтанизовская

**"Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортных средств, осуществляющих перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов"**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», п о с т а н о в л я ю:

 1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортных средств, осуществляющих перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов**»** согласно приложению.

2. Общему отделу (Педанова) разместить (опубликовать) настоящее постановление на официальном сайте Ахтанизовского сельского поселения Темрюкского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

 3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу со дня его опубликования.

Глава Ахтанизовского сельского

поселения Темрюкского района М.А. Разиевский

 ПРИЛОЖЕНИЕ

 УТВЕРЖДЕН

 постановлением администрации

Ахтанизовского сельского поселения

Темрюкского района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_

**Административный регламент** «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортных средств, осуществляющих перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов"

# Общие положения

1.1. Предметом регулирования настоящего административного регламента "Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортных средств, осуществляющих перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов" (далее - Административный регламент) является определение стандарта и порядка предоставления муниципальной услуги по выдаче специального разрешения транспортным средствам, осуществляющим перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по автомобильным дорогам местного значения Ахтанизовского сельского поселения Темрюкского района (далее - муниципальная услуга).

1.2. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются юридические и физические лица, осуществляющие перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по автомобильным дорогам местного значения Ахтанизовского сельского поселения Темрюкского района (далее - заявители), либо их представители.

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

| № п/п | Наименованиеорганизации | Юридический адрес | График работы | Телефоны | Адреса электронной почты и сайта |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| Орган, непосредственно предоставляющий услугу |
| 1 | Ахтанизовское сельское поселение Темрюкского района | ст-ца Ахтанизовская, пер. Северный, 11 | понедельник-пятница с 8-00 до 17-00, перерыв на обед: 12-00 до 14-00Выходные дни: суббота, воскресенье | (86148)6-81-86 | e-mail: adm.ahtaniz@yandex.ru |
| Органы, участвующие в предоставлении услуги |
| 2 | Муниципальное бюджетное учреждение муниципального образования Темрюкский район «Многофункци-ональный центр по предоставлению государствен-ных и муниципальных услуг» ТОСП ст-ца Ахтанизовская | ст-ца Ахтанизовская, пер. Северный, 11 | понедельник – пятница с 8-00 до 12-00Выходные дни: суббота, воскресенье |  | www.mfctemryuk.ru |
| 3 | Муниципальное бюджетное учреждение муниципального образования Темрюкский район «Многофункци-ональный центр по предоставлению государствен-ных и муниципальных услуг» (далее – МБУ МФЦ) |  г. Темрюк, ул. Розы Люксембург, д. 65 / ул. Гоголя, 90 | понедельник - суббота с 8-00 до 20-00 Выходной день:воскресенье | (86148) 5-44-45,5-44-11 | e-mail: mfctemryukmbler.ruwww.mfctemryuk.ru |

1.4. Информирование заинтересованных лиц о муниципальной услуге осуществляется следующим образом:

индивидуальное информирование;

публичное информирование.

Информирование проводится в форме:

устного информирования;

письменного информирования;

размещения информации на официальном Интернет-сайте администрации Ахтанизовского сельского поселения Темрюкского района, адрес официального сайта [www.ahtanizsp.ru](http://www.ahtanizsp.ru), в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", информационных стендах в МФЦ и администрации Ахтанизовского сельского поселения Темрюкского района, предоставляющих муниципальную услугу.

1.5. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

При консультировании по телефону специалист должен назвать свою фамилию, имя и отчество, должность, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.

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

Рекомендуемое время для телефонного разговора не более 10 минут, личного устного информирования - не более 20 минут.

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

1.7. Информационные стенды, размещенные в МФЦ и администрации Ахтанизовского сельского поселения Темрюкского района, предоставляющего муниципальную услугу должны содержать:

режим работы, адреса МФЦ, администрации Ахтанизовского сельского поселения Темрюкского района, предоставляющего муниципальную услугу;

адрес официального Интернет-сайта администрации Ахтанизовского сельского поселения Темрюкского района, адрес электронной почты администрации Ахтанизовского сельского поселения Темрюкского района, предоставляющего муниципальную услугу;

почтовые адреса, телефоны, фамилии руководителей МФЦ и администрации Ахтанизовского сельского поселения Темрюкского района, предоставляющего муниципальную услугу;

порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги;

порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

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

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Ахтанизовского сельского поселения Темрюкского района, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц и муниципальных служащих;

иная информация, необходимая для получения муниципальной услуги.

1.8. Публичное информирование о муниципальной услуге осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, на официальном сайте администрации Ахтанизовского сельского поселения Темрюкского района в сети Интернет, на информационных стендах администрации, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (**www.gosuslugi.ru**).

# Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортных средств, осуществляющих перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов".

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Ахтанизовского сельского поселения Темрюкского района, органом, непосредственно предоставляющим муниципальную услугу, является отдел по вопросам жилищно-коммунального хозяйства, торговли и курортной деятельности администрации Ахтанизовского сельского поселения Темрюкского района.

Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

Прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и выдача заявителям документов осуществляется через общий отдел администрации муниципального образования Темрюкский район и МБУ "МФЦ".

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача специального разрешения на перевозку опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по автомобильным дорогам местного значения Ахтанизовского сельского поселения Темрюкского района (далее - Разрешение) или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее - Уведомление).

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. Разрешение на перевозку грузов категории 1 (параметры автотранспортных средств категории 1 указаны в [**приложении № 1**](#sub_1100) к настоящему Административному регламенту) выдается в течение 10 календарных дней со дня представления заявления и всех необходимых документов.

2.4.2. Разрешение на перевозку грузов категории 2 (параметры автотранспортных средств категории 2 указаны в [**приложении № 2**](#sub_1200) к настоящему Административному регламенту) выдается в течение 30 календарных дней со дня представления заявления и всех необходимых документов.

2.4.3. Разрешение на перевозку опасных грузов выдается не позднее чем через 6 календарных дней со представления заявления и всех необходимых документов.

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

**Конституция** Российской Федерации (Российская газета, N 7 от 21.01.2009);

**Федеральный закон** от 8 ноября 2007 N 257-ФЗ "Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, N 46 от 12.11.2007, ст. 5553; N 49 от 08.12.2008, ст. 5744; N 29 от 20.07.2009, ст. 3582; N 52 (1 ч.) от 28.12.2009, ст. 6427; Российская газета, N 105 от 17.05.2008; N 158 от 25.07.2008; N 179 от 24.09.2009);

**Федеральный закон** от 27 июля 2006 года N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" (Российская газета. 2006. N 165);

**Федеральный закон** от 9 февраля 2009 года N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления" (Парламентская газета.2009. N 8);

**Федеральный закон** от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Российская газета. 2012. N 168);

**постановление** Правительства Российской Федерации от 16 ноября 2009 года N 934 "О возмещении вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, N 47 от 23.11.2009, ст. 5673);

**постановление** Правительства Российской Федерации от 23 октября 1993 года N 1090 "О правилах дорожного движения" (Собрание законодательства Российской Федерации, N 45 от 09.11.1998, ст. 5521; N 18 от 01.05.2000, ст. 1985; N 11 от 12.03.2001, ст. 1029; N 52 (3 ч.) от 26.12.2005, ст. 5733; N 8 от 25.02.2008, ст. 741; N 2 от 12.01.2009, ст. 233; N 5 от 02.02.2009, ст. 610; Российская газета, N 38 от 01.03.2002; N 120 от 04.07.2002; N 87 от 13.05.2003; N 197 от 02.10.2003; N 46 от 07.03.2006; N 88 от 23.04.2008; N 40 от 26.02.2010);

**приказ** министерства транспорта Российской Федерации от 4 июля 2011 года N 179 "Об утверждении порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам, транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов" (Российская газета N 213 от 23.09.2011)

**инструкция** по перевозке крупногабаритных и тяжеловесных грузов автомобильным транспортом по дорогам Российской Федерации, утвержденная министром транспорта Российской Федерации 27.05.96 ("Российские вести" N 157 от 22.08.1996).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения разрешения на перевозку крупногабаритных и тяжеловесных грузов:

заявление о выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортных средств, осуществляющих перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, которое оформляется по форме согласно [**приложению № 3**](#sub_1300) к настоящему Административному регламенту (далее - заявление). Оно должно содержать все необходимые организациям, согласовывающим перевозку, сведения о характере и категории груза, параметрах массы и габаритах транспортного средства, предполагаемых сроках перевозки, маршруте движения и другую информацию. В заявлении должен быть указан вид разрешения (разовое или на срок), которое желает получить заявитель;

платежное поручение об оплате государственной пошлины за выдачу Разрешения;

при перевозке грузов категории 2 требуется:

схема автопоезда с изображением на ней всех участвующих в перевозке транспортных средств, количества осей и колес на них, взаимного расположения колес и осей, распределения нагрузки по осям и на отдельные колеса с учетом возможного неравномерного распределения нагрузки по длине оси;

платежное поручение, подтверждающее оплату за ущерб, наносимый дорогам и дорожным сооружениям транспортными средствами.

2.7. Перечень документов, необходимых для получения разрешения на перевозку опасных грузов:

заявление о выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортных средств, осуществляющего перевозку опасных грузов, которое оформляется по форме согласно приложению №4 к настоящему Административному регламенту (далее - заявление);

платежное поручение об оплате государственной пошлины за выдачу Разрешения.

копия свидетельства о регистрации транспортного средства, предполагаемого к использованию для перевозки опасных грузов, а также документа, подтверждающего право владения таким транспортным средством на законных основаниях;

копия свидетельства о допуске транспортного средства к перевозке опасных грузов;

копия свидетельства о подготовке водителя транспортного средства, перевозящего опасные грузы;

аварийная карточка системы информации об опасности на опасный груз, предназначенный для перевозки;

документы, подтверждающие полномочия представителя, в случае подачи заявления представителем заявителя.

2.8. От заявителей запрещается требовать:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и муниципальными правовыми актами администрации Ахтанизовского сельского поселения Темрюкского района находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в **части 6 статьи 7** Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

2.9. Допускается подача заявления с приложением документов, указанных в пунктах 2.6., 2.7., путем направления их в адрес администрации Ахтанизовского сельского поселения Темрюкского района посредством факсимильной связи с последующим предоставлением оригинала заявления и документов, указанных в пунктах 2.6., 2.7., или в электронном виде с применением информационной системы, используемой при предоставлении муниципальных услуг в электронном виде, опубликованной в Едином портале государственных и муниципальных услуг, при условии использования **электронной подписи**.

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

отсутствие одного или нескольких документов, необходимых для получения муниципальной услуги, наличие которых предусмотрено настоящим Административным регламентом;

отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

обращение заявителя о предоставлении муниципальной услуги, предоставление которой не осуществляется администрацией Ахтанизовского сельского поселения Темрюкского района;

представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи, печати).

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

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

наличие в документах, представленных заявителем, недостоверной или искаженной информации;

несоответствие выбранного заявителем маршрута габаритам инженерных сооружений, грузоподъемности, несущей способности инженерных и иных сооружений, расположенных по маршруту перевозки грузов;

представление заявителем недостоверных документов или документов, утративших силу, а также отсутствие документов, указанных в пунктах 2.6, 2.7. настоящего Административного регламента;

отзыв заявителем своего заявления;

не предоставлены в установленный срок копии документов, подтверждающие оплату в счет возмещения вреда, наносимого дорогам местного значения и дорожным сооружениям транспортным средством, и государственной пошлины;

установленное нарушение требований дорожной перевозки опасных грузов по обеспечению безопасности перевозки заявленного опасного груза;

несоответствие безопасности перевозки заявленного опасного груза установленным дополнительным требованиям или ограничениям, касающимся транспортных средств, въезжающих на мосты, транспортных средств, использующихся в комбинированных перевозках;

несоответствие безопасности перевозки заявленного опасного груза требованиям, касающимся движения транспортных средств по установленным маршрутам во избежание проезда через коммерческие или жилые районы, экологически чувствительные районы, промышленные зоны с опасными объектами или по дорогам, представляющим серьезную физическую опасность;

мотивированный отказ владельца автомобильной дороги в согласовании маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов.

2.13. При установлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалистом отдела по вопросам жилищно-коммунального хозяйства, торговли и курортной деятельности администрации Ахтанизовского сельского поселения Темрюкского района составляется Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием мотивированных оснований такого отказа на официальном бланке, которое подписывается главой Ахтанизовского сельского поселения Темрюкского района.

2.14. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю возвращаются все представленные им документы.

2.15. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

За выдачу каждого разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортных средств, осуществляющих перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов заявитель уплачивает государственную пошлину на основании части 7 статьи 31 Федерального закона от 8 ноября 2007 года №257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и Налогового кодекса Российской Федерации.

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

2.16. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и выдача Разрешения или Уведомления осуществляется в общем отделе администрации муниципального образования Темрюкский район или через МФЦ.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 15 минут, время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

2.17. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 10 минут.

2.18. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

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

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

2.19. Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте.

Оформление информационных листов осуществляется удобным для чтения шрифтом - Times New Roman, формат листа А-4; текст - прописные буквы, размером шрифта №14 - обычный, наименование - заглавные буквы, размером шрифта №14 - жирный, поля - 1 см, вкруговую. Тексты материалов должны быть напечатаны без исправлений, наиболее важная информация выделяется жирным шрифтом. При оформлении информационных материалов в виде образцов заявлений на получение муниципальной услуги, образцов заявлений, перечней документов требования к размеру шрифта и формату листа могут быть снижены.

2.20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

количество и продолжительность взаимодействий заявителя с должностными лицами администрации, работниками администрации, осуществляющими предоставление муниципальной услуги;

сроки предоставления муниципальной услуги;

условия ожидания приема;

доступность по времени и месту приема заявителей;

наличие и доступность полной, актуальной, достоверной и доступной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие избыточных административных действий;

соответствие должностных инструкций ответственных должностных лиц, работников администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, настоящему административному регламенту в части описания прав и обязанностей;

возможность установления персональной ответственности должностных лиц, специалистов администрации, работников администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за выполнение конкретных административных процедур или административных действий при предоставлении муниципальной услуги;

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

2.21. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и в электронной форме.

2.21.1. Предоставление муниципальной услуги возможно через МФЦ.

При предоставлении муниципальной услуги через МФЦ прием и выдача документов осуществляется специалистами МФЦ. Для исполнения документ передается в администрацию Ахтанизовского сельского поселения Темрюкского района. 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 должностных лиц и муниципальных служащих органов и организаций, участвующих в предоставлении услуги) заявитель может получить в секторе информирования, который включает в себя:

информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения заявителями услуг;

информационный киоск - программно-аппаратный комплекс, предназначенный для обеспечения возможности доступа заявителей к информации об услугах и ходе их предоставления в МФЦ;

консультационные окна для осуществления информирования о порядке предоставления услуги.

С целью автоматизированного управления потоком заявителей и обеспечения им комфортных условий ожидания МФЦ оборудован электронной системой управления очередью.

2.24.2. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме возможно с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края **pgu.krasnodar.ru**.

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

3.1. Муниципальная услуга предоставляется путем выполнения административных процедур (действий).

В состав административных процедур входит:

прием заявления и прилагаемых к нему документов, передача документов в администрацию Ахтанизовского сельского поселения Темрюкского района;

рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов администрацией Ахтанизовского сельского поселения Темрюкского района, принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги, передача документов в МФЦ;

выдача Разрешения или Уведомления заявителю.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении №5 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение в МФЦ или администрацию Ахтанизовского сельского поселения Темрюкского района заявителя с заявлением и приложенными к нему предусмотренными настоящим Административным регламентом документов.

При приеме заявления и прилагаемых к нему документов работник МФЦ или специалист администрации:

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя (при подаче заявления юридическим лицом).

проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

тексты документов написаны разборчиво;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

срок действия документов не истек;

документы содержат информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги, указанной в заявлении;

документы представлены в полном объеме;

сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом.

3.2.2. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям настоящего Административного регламента, работник МФЦ или специалист администрации, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для оказания муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.3. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов работник МФЦ или специалист администрации оформляет расписку о приеме документов по установленной форме в 2-х экземплярах, в которой в том числе указываются:

дата представления документов;

перечень документов с указанием их наименования, реквизитов;

количество экземпляров каждого из представленных документов (подлинных экземпляров и их копий);

максимальный срок оказания муниципальной услуги;

фамилия и инициалы работника МФЦ, принявшего документы, а также его подпись;

иные данные;

передает заявителю первый экземпляр расписки, второй - помещает в комплектуемое дело.

Общий максимальный срок приема документов от заявителей не может превышать 20 минут.

Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется работниками МФЦ или специалистами администрации:

о сроке предоставления муниципальной услуги.

о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4. В день принятия заявления и прилагаемых к нему документов документы из МФЦ передаются через курьера в администрацию Ахтанизовского сельского поселения Темрюкского района. Передача документов осуществляется на основании реестра, который составляется в 2 экземплярах и содержит дату и время передачи.

График приема-передачи документов из МФЦ в администрацию Ахтанизовского сельского поселения Темрюкского района и из администрации Ахтанизовского сельского поселения Темрюкского района в МФЦ согласовывается с руководителем МФЦ.

При передаче пакета документов, работник администрации, принимающий их, проверяет в присутствии курьера соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остается у работника администрации, второй - подлежит возврату курьеру. Информация о получении документов заносится в электронную базу.

Результатом административной процедуры является принятие от заявителя заявления и прилагаемых к нему документов и передача документов в администрацию Ахтанизовского сельского поселения Темрюкского района.

3.5. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов администрацией Ахтанизовского сельского поселения Темрюкского района, принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, передача документов в МФЦ.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие работником администрации заявления и прилагаемых к нему документов.

Работник администрации, со дня получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги проверяет правильность заполнения заявления, осуществляет проверку документов, выявляет наличие оснований для предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги. В случае наличия оснований для предоставления муниципальной услуги регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений и выдачи специальных разрешений.

Для выдачи разрешения на перевозку крупногабаритных и (или) тяжеловесных грузов работник администрации:

проверяет соответствие технических характеристик тягача и прицепа возможности осуществления данного вида перевозки;

при выборе маршрута перевозки крупногабаритного или тяжеловесного груза оценивает грузоподъемность и габариты инженерных сооружений на предлагаемом маршруте, чтобы обеспечить безопасность перевозки и сохранность автомобильной дороги и инженерных сооружений, оценивает необходимость принятия иных мер по обеспечению безопасности движения на маршруте перевозки;

производит расчет платы за превышение допустимых весовых параметров при перевозке тяжеловесных грузов;

в течение 3 календарных дней передает в МФЦ или уведомляет лично, если документы были приняты специалистами администрации, расчет для оплаты компенсации ущерба, наносимого автомобильным дорогам местного значения Ахтанизовского сельского поселения Темрюкского района для выдачи заявителю.

Заявитель немедленно уведомляется о необходимости оплаты компенсации ущерба, наносимого автомобильным дорогам местного значения Ахтанизовского сельского поселения Темрюкского района;

После уведомления заявитель в течение 5 календарных дней производит оплату и представляет в МФЦ или в администрацию платежное поручение, подтверждающее оплату компенсации ущерба, наносимого автомобильным дорогам местного значения Ахтанизовского сельского поселения Темрюкского района (далее - поручение);

Поручение передается из МФЦ в администрацию:

в 10-дневный срок администрация принимает решение о выдаче Разрешения или Уведомления;

направляет Разрешение или Уведомление заявителю или в МФЦ для выдачи заявителю.

В случае перевозки грузов категории 2, весовые параметры которого превышают предельную допустимую нагрузку инженерных сооружений, возможность перевозки определяется специальным проектом, предусматривающим проведение специальных мероприятий по усилению инженерных сооружений и обеспечению мер безопасности перевозок, а также представления заявителем дополнительной документации (проекта).

В случае принятия решения о выдаче Уведомления администрация Ахтанизовского сельского поселения Темрюкского района обязана проинформировать о нем заявителя в письменной форме.

Уведомление должно содержать основания отказа, дату принятия решения об отказе, а также порядок обжалования отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В день подписания Уведомления в администрации оно передается заявителю или в МФЦ для выдачи заявителю.

3.6. Для выдачи разрешения на перевозку опасных грузов работник администрации:

в течение 3 календарных дней с момента регистрации заявления работник администрации устанавливает соответствие технических характеристик транспортного средства требованиям безопасности при перевозке заявленного опасного груза и принимает одно из следующих решений:

3.6.1. Направить владельцам автомобильных дорог, по которым проходит маршрут транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов, заявку на согласование маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов (далее - заявка):

Заявка должна содержать следующие сведения:

номер и дату;

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

маршрут перевозки опасного груза (начальный, основной промежуточный и конечный пункт автомобильной дороги) с указанием ее принадлежности к федеральной, региональной и (или) межмуниципальной собственности;

сведения о перевозимом опасном грузе: наименование и описание опасного груза, класс, номер Организации Объединенных Наций (ООН).

3.6.2. Отказать в выдаче Разрешения.

Решение о выдаче Разрешения или об отказе в его выдаче принимается администрацией Ахтанизовского сельского поселения Темрюкского района в течение 2 календарных дней со дня поступления от всех владельцев автомобильных дорог, по которым проходит маршрут транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов, согласований такого маршрута или отказа в его согласовании.

Разрешение оформляется администрацией Ахтанизовского сельского поселения Темрюкского района в течение одного рабочего дня с момента принятия решения о выдаче Разрешения.

В случае принятия решения о выдаче Уведомления администрация Ахтанизовского сельского поселения Темрюкского района обязано в течение одного рабочего дня со дня принятия такого решения проинформировать о нем заявителя в письменной форме.

Уведомление должно содержать основания отказа, дату принятия решения об отказе, а также порядок обжалования отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В день подписания Уведомления в администрации Ахтанизовского сельского поселения Темрюкского района оно передается заявителю или в МФЦ для выдачи заявителю.

3.7. Результатом административной процедуры является передача Разрешения или Уведомления из администрации Ахтанизовского сельского поселения Темрюкского района в МФЦ для выдачи заявителю или выдача заявителю Разрешения или Уведомления.

Порядок выдачи документов в МФЦ:

При выдаче документов работник МФЦ:

устанавливает личность заявителя, наличие соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

знакомит с перечнем и содержанием выдаваемых документов;

при представлении заявителем расписки, выдает запрашиваемые документы или мотивированный отказ в установленные сроки;

в случае утери заявителем расписки распечатывает новую расписку, на обратной стороне которой заявитель делает надпись "оригинал выписки утерян", ставит дату и подпись;

указывает на расписке номер и дату документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, если за получением готового документа обращается представитель заявителя;

изготавливает копию документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, если последний не указан в расписке в качестве такового, и скрепляет копию указанного документа с распиской.

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

Работник МФЦ вводит информацию в базу о фактической дате выдачи запрашиваемых документов или мотивированного отказа заявителю.

Конфиденциальная информация, поступившая в МФЦ, не подлежит разглашению работниками МФЦ. Работники МФЦ, участвующие в приеме и выдаче документов заявителям, несут ответственность в соответствии с **законодательством** Российской Федерации за сохранность и защиту конфиденциальной информации.

Заявителю выдается Разрешение в одном подлинном экземпляре на каждую единицу транспортного средства. Копия хранится в администрации Ахтанизовского сельского поселения Темрюкского района, осуществляющем выдачу Разрешений.

# Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента в ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения проверок работников администрации заместителем главы администрации Ахтанизовского сельского поселения Темрюкского района.

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 муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.2.2. Плановые и внеплановые проверки проводятся заместителем главы администрации Ахтанизовского сельского поселения Темрюкского района.

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

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

В ходе плановых и внеплановых проверок:

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

проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

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

4.3. 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.

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

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

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

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

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

Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок и принятых по результатам проверок мерах.

# Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий(бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу,а также их должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений органа, принятых (осуществляемых) администрацией Ахтанизовского сельского поселения Темрюкского района, должностными лицами, муниципальными служащими в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - досудебное (внесудебное) обжалование).

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются конкретное решение и действия (бездействие) администрации Ахтанизовского сельского поселения Темрюкского района, 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;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами администрации Ахтанизовского сельского поселения Темрюкского района для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами администрации Ахтанизовского сельского поселения Темрюкского района для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами администрации Ахтанизовского сельского поселения Темрюкского района;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами администрации Ахтанизовского сельского поселения Темрюкского района;

отказ администрации Ахтанизовского сельского поселения Темрюкского района, предоставляющей муниципальную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Ответ на жалобу не дается в случае:

отсутствия указания фамилии заявителя и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ (в случае если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в уполномоченный орган в соответствии с его компетенцией);

если текст письменного жалобы не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему ее, если его фамилия или почтовый адрес поддаются прочтению;

поступления от заявителя обращения о прекращении рассмотрения ранее направленной жалобы;

наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (в этом случае в адрес заявителя направляется письмо о недопустимости злоупотребления своим правом);

если в жалобе обжалуется судебное решение (в таком случае в течение семи дней со дня регистрации жалоба возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения);

если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства (в этом случае заявитель уведомляется о безосновательности направления очередной жалобы и прекращении с ним переписки по данному вопросу);

если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (в этом случае заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в уполномоченный орган.

5.4. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются направление заявителем жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Ахтанизовского сельского поселения Темрюкского района.

Жалоба должна содержать:

наименование должностного лица либо муниципального служащего, 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) должностного лица либо муниципального служащего;

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

5.6. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, посредством обращения в письменной либо устной форме.

5.7. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения.

При рассмотрении обращения заявителю предоставляется возможность ознакомления с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, 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.

5.8. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, должностного лица 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.

5.9. По итогам рассмотрения жалобы принимается решение о признании обращения обоснованным, частично обоснованным или необоснованным.

5.10. В случае признания обращения необоснованным заявитель об этом уведомляется, ему разъясняется порядок обращения в суд с указанием юрисдикции и адреса суда.

5.11. В случае признания обращения обоснованным (частично обоснованным) в орган, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, а также решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих которых обжалуются, направляется обязательное для исполнения предписание, констатирующее с обязательной ссылкой на нормативные правовые акты, выявленные нарушения при предоставлении муниципальной услуги, устанавливающее сроки для устранения нарушений, содержащее рекомендации о принятии мер по устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов заявителя, рекомендации о привлечении к дисциплинарной ответственности лиц, допустивших нарушения при предоставлении муниципальной услуги.

Одновременно заявитель уведомляется о признании обращения обоснованным (частично обоснованным) и о принятых мерах.

Глава Ахтанизовского сельского

поселения Темрюкского района М.А.Разиевский

 Приложение № 1

к [**административному регламенту**](#sub_1000)

 предоставления муниципальной

 услуги "Выдача специального

 разрешения на движение

 по автомобильным дорогам

местного значения транспортных

средств, осуществляющих перевозки

 опасных, тяжеловесных

и (или) крупногабаритных грузов"

# Параметры автотранспортных средств категорий 1Параметры автотранспортного средства, при превышении которых,оно относится к категории 1

# 1. Классификация автотранспортных средств (АТС)

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

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

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

# 2. Осевые и полные массы АТС

2.1. Осевая масса двухосных АТС и двухосных тележек не должна превышать значений, приведенных в таблице 1.

Таблица 1

|  |  |
| --- | --- |
| Расстояние между осями, м | Осевая масса на каждую ось не более, т |
| АТС группы А | АТС группы Б |
| Свыше 2,00 | 10,0 | 6,0 |
| Свыше 1,65 до 2,00 включительно | 9,0 | 5,7 |
| Свыше 1,35 до 1,65 включительно | 8,0 <[\*](#sub_10111)> | 5,5 |
| Свыше 1,00 до 1,35 включительно | 7,0 | 5,0 |
| До 1,00 | 6,0 | 4,5 |
|  | <\*> - для контейнеровозов - 9,0 |

Примечания

1. Допускается увеличение осевой массы:

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

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

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

2.2. Осевая масса трехосных тележек автотранспортных средств не должна превышать значений, приведенных в таблице 2.

Таблица 2

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

Примечания.

1. Данные, приведенные в [**таблицах**](#sub_1012) 1,2, распространяются на трехосные тележки, у которых смежные оси находятся на расстоянии не менее чем 0,4 м расстояния между крайними осями.

2. В условиях городской застройки допустимая нагрузка на ось, указанная в [**таблицах 1**](#sub_1011)и[**2**](#sub_1012) для дорог I - III категорий, относится к магистральным дорогам и улицам, а также дорогам и улицам в научно-производственных, промышленных и коммунально-складских зонах (районах). Допустимая нагрузка, указанная для дорог IV - V категорий, в условиях городской застройки относится к улицам в жилой застройке, проездам и парковым дорогам.

2.3. Полная масса АТС не должна превышать значений, приведенных в [**таблице 3**](#sub_1013)**.**

Таблица 3

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

Примечания.

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

2. Предельные значения полной массы автотранспортных средств допустимы при равномерном их распределении по осям с отклонением в осевых нагрузках не более 35,8, а для передней оси не более 40,8.

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

2.4. При движении по мостовым сооружениям полная масса автотранспортных средств не должна превышать значений, приведенных в [**таблице**](#sub_1014) 4.

Таблица 4

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

Примечания

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

2. Предельные значения полной массы автотранспортных средств допустимы при равномерном их распределении по осям с отклонением в осевых нагрузках не более 35,8 т, а для передней оси не более 40,8.

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

# 3. Габариты АТС

3.1. Габарит АТС по длине не должен превышать:

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

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

- двухзвенных сочлененных автобусов и троллейбусов - 18,0 м.

3.2. Габарит АТС по ширине не должен превышать 2,55 м, для рефрижераторов и изотермических кузовов допускается 2,6 м.

За пределы разрешенного габарита по ширине могут выступать:

- приспособления противоскольжения, надетые на колеса;

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

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

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

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

Глава Ахтанизовского сельского

поселения Темрюкского района М.А. Разиевский

 Приложение № 2

к [**административному регламенту**](#sub_1000)

предоставления муниципальной

услуги "Выдача специального

 разрешения на движение

 по автомобильным дорогам

местного значения транспортных

средств, осуществляющих перевозки

 опасных, тяжеловесных

и (или) крупногабаритных грузов"

# Параметры автотранспортных средств категорий 2Параметры автотранспортного средства, при которых,оно относится к категории 2

1. При движении автотранспортных средств по мостовым сооружениям с массами и нагрузками на ось, указанными в[**таблице**](#sub_1015) 5, они относятся к категории 2.

Таблица 5

|  |  |
| --- | --- |
| Проектная нормативная нагрузка на мостовое сооружение | Параметры АТС |
| общая масса, т | нагрузка на ось, т | база, м |
| АК-11, Н-30, НК-80 | более 80 | более 20,0 | менее 3,6 |
| Н-18 и НК-80 | более 80 | более 20,0 | менее 3,6 |
| АК-8, Н-13, НГ-60 | более 60 | более 16,0 | менее 5,0 |
| Н-10 и НГ-60 | более 60 | более 9,5 <[\*](#sub_1111)>, более 12,0 <[\*](#sub_1111)> | менее 5,0 |
| Н-8 и НГ-30 | более 30 | более 7,6 <[\*](#sub_1111)> | менее 4,0 |
| <\*> Значение осевой нагрузки относится к случаям движения по деревянным мостам. |

Глава Ахтанизовского сельского

поселения Темрюкского района М.А. Разиевский

 Приложение № 3

к [**административному регламенту**](#sub_1000)

предоставления муниципальной

услуги "Выдача специального

разрешения на движение

по автомобильным дорогам

местного значения транспортных

средств, осуществляющих перевозки

опасных, тяжеловесных

и (или) крупногабаритных грузов"

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (регистрационный номер) |  | В | администрацию |
|  |  | Ахтанизовского сельского |
|  |  | поселения Темрюкского района |
|  |  |  |
|  |  | (указать наименование уполномоченного органа) |
| (дата регистрации) |  |  |
|  |
| Заявлениена получение разрешения для перевозки крупногабаритного и (или) тяжеловесного груза |
|  |
| 1. Наименование, адрес, телефон перевозчика груза: |
|  |
| 2. Наименование, адрес, телефон получателя груза |
|  |
| 3. Маршрут движения (указать названия пунктов, через которые проходит маршрут) |
|  |
| 4. Вид необходимого разрешения: |
| разовое на |  | перевозок по маршруту с |  | по |  |
| на срок с |  | по |  | без ограничения числа перевозок. |
| 5. Категория груза |  | Характеристика груза |
| (наименование, габариты, масса) |  |
| 6. Параметры автопоезда: состав (марка, модель транспортного средства и прицепа) |
|  |
| расстояние между осями | 1 |  | 2 |  | 3 |  | 4 |  | 5 |  | 6 |  | 7 |  | 8 |  | 9 |  | м. |
| нагрузки на оси |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | , т. |
| полная масса |  | м |
| габариты: длина |  | м., ширина |  | м., высота |  | . |
| радиус поворота с грузом |  | м. |
| 7. Предполагаемая скорость движения автопоезда |  | м. |
| 8. Вид сопровождения |
|  |
| 9. Схема автопоезда (заполняется для автотранспортных средств категории 2).Указать на схеме все участвующие в перевозке транспортные средства, количество осей и колес на них, их взаимное расположение, распределение нагрузки по осям и на отдельные колеса с учетом возможного неравномерного распределения нагрузки, габариты транспортных средств (может быть приложена к заявке отдельно) |

|  |
| --- |
| Схема автопоезда(заполняется для автотранспортных средств категории 2). |



|  |
| --- |
| Должность и фамилия перевозчика груза, подавшего заявку \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Дата подачи заявки |  |
| М.П. |

Глава Ахтанизовского сельского

поселения Темрюкского района М.А. Разиевский

 Приложение № 4

к [**административному регламенту**](#sub_1000)

предоставления муниципальной

услуги "Выдача специального

разрешения на движение

по автомобильным дорогам

местного значения транспортных

средств, осуществляющих перевозки

опасных, тяжеловесных

и (или) крупногабаритных грузов"

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (регистрационный номер) |  | В | администрацию, |
|  |  | Ахтанизовского сельского |
|  |  | поселения Темрюкского района |
|  |  |  |
|  |  | (указать наименование уполномоченного органа) |
| (дата регистрации) |  |  |
|  |
| Заявлениео получении специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов |
|  |
|  |
| (наименование юридического лица или Ф.И.О. индивидуального предпринимателя и физического лица и паспортные данные) |
| просит |
|  |
| (оформить специальное разрешение, переоформить специальное разрешение) |
| на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, |
|  |
| Тип, марка, модель транспортного средства | Государственный регистрационный знак автомобиля | Государственный регистрационный знак прицепа (полуприцепа) |
|  |  |  |
|  |
| осуществляющего перевозку опасных грузов (согласно [**приложению**](#sub_1501)) по маршруту |
|  |
| (маршрут (с указанием начального, основных промежуточных и конечного |
|  |
| пунктов автомобильных дорог, по которым проходит маршрут транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов)) |
| на срок действия с |  | по |  |
| Место нахождения заявителя |
|  |
| (индекс, юридический адрес или адрес места жительства заявителя) |
|  |
| (индекс, почтовый адрес заявителя) |
| Телефон (с указанием кода города) |  | Факс |  |
| ИНН |  | ОГРН |  |
|  |
| (дополнительная информация, указываемая заявителем при подаче заявления) |
| Необходимые документы к заявлению прилагаются.Заявитель подтверждает подлинность и достоверность представленных сведений и документов. |
|  |
| Руководитель |
|  |
| (должность, Ф.И.О., подпись) |
|  |
| " |  | " |  | 20 |  | г. |  | М.П. |

Глава Ахтанизовского сельского

поселения Темрюкского района М.А.Разиевский

Приложение № 5

к [**административному регламенту**](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D1%82%D0%B8%D0%BD%5CDesktop%5C%D0%B2%D1%8B%D0%B4%D0%B0%D1%87%D0%B0%20%D1%80%D0%B0%D0%B7%D1%80%D0%B5%D1%88%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%5C%D0%BF%D1%80%D0%B8%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%204.rtf#sub_1000)

предоставления муниципальной

услуги "Выдача специального

разрешения на движение

по автомобильным дорогам

местного значения транспортных

средств, осуществляющих перевозки

опасных, тяжеловесных

и (или) крупногабаритных грузов"

**БЛОК-СХЕМА**

**предоставления муниципальной услуги**

Приём и регистрация документов в МФЦ

 (1 день)

Отсутствие оснований для отказа в приёме документов

Отказ в приёме документов при наличии оснований для отказа

 ( в тот же день)

Рассмотрение документов

( в тот же день)

Передача документов из МФЦ в администрацию (в тот же день)

Рассмотрение документов (10 календарных дней – категории 1, 30 календарных дней – категории 2, 6 календарных дней – опасных)

Для опасных грузов: направление владельцам автомобильных дорог заявки на согласование выдачи разрешения (3 календарных дня)

Для крупногабаритных и (или) тяжеловесных грузов: расчёт платы за перевозку тяжеловесных, крупногабаритных грузов и передача платёжного поручения в МФЦ для передачи заявителю

Принятие решения о выдаче разрешения или уведомления

(2 календарных дня)

Оценка и согласование выбранного заявителем маршрута перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, рассмотрение документов

Оплата заявителем и предоставление в МФЦ платёжного поручения об оплате суммы в счёт возмещения

(5 календарных дней с момента получения заявителем извещения)

Выдача уведомления

(1 календарный день)

Подготовка проекта разрешения

(1 календарный день)

Выдача разрешения

(1 календарный день)

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Глава Ахтанизовского сельского

поселения Темрюкского района М.А. Разиевский

 Приложение

к [**заявлению**](#sub_1500) о получении

специального разрешения

на движение по автомобильным

дорогам транспортного средства,

осуществляющего перевозку

опасных грузов

|  |
| --- |
| 1. Сведения о перевозимом опасном грузе |
|  |
| Nп/п | Класс, номер ООН, наименование и описание заявленного к перевозке опасного груза |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |
| 2. Дополнительные сведения при перевозке опасных грузов |
|  |
| Адрес и телефон грузоотправителя |  |
| Адрес и телефон грузополучателя |  |
| Адреса места погрузки и выгрузки |  |
| Телефоны вызова аварийных служб по маршруту перевозки |  |
| Адреса и телефоны промежуточных пунктов, куда в случае необходимости можно сдать груз |  |
| Места стоянок (указать при необходимости) |  |
| Места заправки топливом (указать при необходимости) |  |
|  |
| Руководитель |
|  |
| (должность, Ф.И.О., подпись) |
|  |
| " |  | " |  | 20 |  | г. |  |  |
| М.П. |

Глава Ахтанизовского сельского

поселения Темрюкского района М.А. Разиевский