|  |
| --- |
| Информация для независимых экспертов, разработчик общий отделДата начала: 12.12.2017г.Дата окончания: 22.12.2017 г.В период проведения независимой экспертизы (семь рабочих дней) предложения и замечания по проекту НПА просим сообщить письменно на электронный адрес администрации Калининского сельского поселения Калининского района: adm\_kalina\_2006@mail.ru  **ПРОЕКТ****ПРОЕКТ****АДМИНИСТРАЦИЯ КАЛИНИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КАЛИНИНСКОГО РАЙОНА** |
|  |
|  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** |
|  |
|  |
|  | **от**  |  |  | **№** |  №  |  |
|  ст-ца Калининская |

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение**

**по автомобильным дорогам местного значения**

**тяжеловесного и (или) крупногабаритного**

**транспортного средства»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 8 ноября 2007 года № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации», Законом Краснодарского края от 2 марта 2012 года №2446-КЗ «Об отдельных вопросах организации предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Краснодарского края», Уставом Калининского сельского поселения Калининского района, протестом прокуратуры № 7-02/7360 от 01.12.2017 г.,

 п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства» ([прилагается](#sub_1000)).
2. Назначить заместителя главы Калининского сельского поселения Калининского района ответственным лицом за предоставление муниципальной услуги.
3. Постановление администрации Калининского сельского поселения Калининского района от 8 февраля 2016 года №51 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства» признать утратившим силу.
4. Обнародовать настоящее постановление в установленном порядке и разместить на официальном сайте администрации Калининского сельского поселения Калининского района.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

6. Постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

Глава Калининского

сельского поселения

Калининского района В.Г. Боровик

**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ**

проекта постановления администрации Калининского сельского поселения Калининского района от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение

по автомобильным дорогам местного значения

тяжеловесного и (или) крупногабаритного

транспортного средства»

|  |
| --- |
|  |
| Проект подготовлен и внесен главным специалистом общего отдела администрации Калининского сельского поселения Калининского района |  | Е.В. Попковой |
|  |  |  |
| Проект согласован:Заместитель главы Калининского сельского поселения Калининского района |  | Е.В. Ревякин |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Начальник общего отдела администрации Калининскогосельского поселенияКалининского района |  | С.Н. Токарев |

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Калининского сельского поселения Калининского района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача специального разрешения на движение по**

**автомобильным дорогам местного значения тяжеловесного и (или)**

**крупногабаритного транспортного средства»**

**Раздел 1. Общие положения**

1.1. Предметом регулирования настоящего административного регламента предоставления администрацией Калининского сельского поселения Калининского района муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства» (далее - Административный регламент) является определение стандарта и порядка предоставления муниципальной услуги по выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения Калининского сельского поселения Калининского района тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства (далее - муниципальная услуга).

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

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о местах нахождения и графике работы структурных подразделений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

 Администрация Калининского сельского поселения (далее – Администрация):

почтовый адрес: 353780, Краснодарский край, Калининский район, ст. Калининская, ул. Советская, 40;

справочные телефоны администрации Калининского сельского поселения Калининского района:

приемная (факс) 8(86163)21-4-36;

заместитель главы Калининского сельского поселения 8(86163)2-25-87;

общий отдел 8(86163) 21-8-97;

официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - адм-калина.рф

адрес электронной почты – adm\_kalina\_2006@mail.ru

График (режим) работы:

|  |  |
| --- | --- |
| Ежедневно |  с 8.00 до 16.00 |
| Перерыв | с 12.00 до 13.00 |
| Суббота, воскресенье | Выходные дни |

Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Калининского района Краснодарского края» (далее – МФЦ) расположенное по адресу: ст. Калининская, ул. Фадеева, 148/5;

телефон: 8 (86163) 22-7-09, 2-27-47, 22-7-35;

эл. почта: mfc-kalina@rambler.ru;

адрес официального сайта в сети «Интернет»: kalina.e-mfc.ru, в соответствии с графиком приема:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | 9.00-17.00 |
| Вторник | 9.00-17.00 |
| Среда | 9.00-17.00 |
| Четверг | 9.00-17.00 |
| Пятница | 9.00-17.00 |
| Перерыв | Без перерыва |
| Суббота, воскресенье | Выходной день |

Заявители имеют право на обращение в любой многофункциональный центр вне зависимости от места регистрации заявителя (представителя заявителя) по месту жительства, места нахождения объекта недвижимости в соответствии с действием экстерриториального принципа.

Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами, предоставляющими муниципальную услугу.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

источника-получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

времени приема и выдачи документов;

сроков предоставления муниципальной услуги;

порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.2. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель может получить:

1) На бумажном носителе – на информационных стендах, расположенных в Администрации Калининского сельского поселения Калининского района, в МФЦ.

На информационных стендах Администрации и МФЦ, официальном сайте, Едином портале и региональном портале размещается следующая информация:

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

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

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

текст административного регламента;

форма заявления;

порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги;

порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

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

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

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

2) в электронном виде:

на официальном сайте Администрации Калининского сельского поселения Калининского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» адм\_калина.рф (далее – официальный сайт);

3) посредством размещения информации в открытой и доступной форме на Едином портале государственных и муниципальных услуг (gosuslugi.ru) и (или) региональном портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (pgu.krasnodar.ru) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - Портал).

При наличии технических возможностей, использование заявителем федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» обеспечит:

возможность получения заявителем сведений о муниципальной услуге; возможность получения и копирования заявителем форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

возможность при направлении заявления в форме электронного документа представления заявителю электронного уведомления, подтверждающего прием заявления к рассмотрению;

возможность для заявителей осуществлять с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) мониторинг хода предоставления муниципальной услуги;

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

иная информация, необходимая для получения муниципальной услуги.

 4) Путем направления письменного обращения, в том числе в форме электронного документа. Индивидуальное письменное информирование (по электронной почте) осуществляется путём направления электронного письма на адрес электронной почты заявителя и должно содержать чёткий ответ на поставленные вопросы.

При информировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется по почте в адрес Заявителя в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения. При информировании по обращениям, поступившим в форме электронного документа, ответ на обращение по желанию Заявителя направляется или в форме электронного документа или на почтовый адрес Заявителя в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

5) По телефонам Администрации: приемная (факс) 8(86163)21-4-36; заместитель главы Калининского сельского поселения 8(86163)22-5-87; общий отдел 8(86163) 21-9-87.

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

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

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

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

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

При информировании по телефону муниципальные служащие, ответственные за предоставление муниципальной услуги, обязаны сообщить Заявителю следующую информацию:

порядок, сроки и сведения о ходе предоставления муниципальной услуги;

почтовый адрес и адрес электронной почты;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, а также в приеме и рассмотрении заявления.

6) В муниципальном казенном учреждении «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Калининского района Краснодарского края», в ТОСП МКУ МФЦ Калининского района (далее – МФЦ):

при личном обращении;

посредством интернет-сайта;

по телефону.

**Раздел 2. 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».

2.2. Уполномоченным органом по предоставлению Муниципальной услуги является администрация Калининского сельского поселения Калининского района (далее – Администрация).

Ответственным лицом по предоставлению Муниципальной услуги является заместитель главы Калининского сельского поселения Калининского района (далее – ответственное лицо Администрации).

Прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и выдача заявителям документов осуществляется через общий отдел и МФЦ.

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

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения Калининского сельского поселения Калининского района тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства (далее - Разрешение) или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее - Уведомление).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги: при перевозке тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов: в случае если требуется согласование только владельцев автомобильных дорог, и при наличии соответствующих согласований выдается в срок, не превышающий 11 рабочих дней с даты регистрации заявления, в случае необходимости согласования маршрута транспортного средства с Госавтоинспекцией – в течение 15 рабочих дней с даты регистрации заявления;

в случае если для осуществления перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов требуется оценка технического состояния автомобильных дорог, их укрепление или принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог, их участков, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, срок предоставления муниципальной услуги увеличивается на срок проведения указанных мероприятий;

3) в случае экстренной перевозки опасного груза, предназначенного для предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций или последствий стихийных бедствий, муниципальная услуга предоставляется в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления о ее получении.

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

Конституция Российской Федерации (Российская газета, № 7 от 21 января 2009 года);

[Налоговый кодекс](http://internet.garant.ru/#/document/10900200/entry/0) Российской Федерации от 5 августа 2000 года N 117-ФЗ (текст документа официально опубликован в изданиях: «Собрание законодательства Российской Федерации», 7 августа 2000 года, N 32, ст. 3340, «Парламентская газета», 10 августа 2000 года, N 151-152);

Федеральный закон от 8 ноября 2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (Российская газета, № 179 от 24.09.2009);

Федеральный закон от 27 июля 2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (Российская газета, № 165 от 29 июля 2006);

Федеральный закон от 9 февраля 2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (Российская газета, № 25 от 1З февраля 2009);

Федеральный закон от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, 2012 № 168);

Федеральный закон от 06 апреля 2011 года №63-ФЗ «Об электронной подписи» (Первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Парламентская газета", N 17, 08-14.04.2011, "Российская газета", N 75, 08.04.2011, "Собрание законодательства РФ", 11.04.2011, N 15, ст. 2036);

Постановление Правительства Российской Федерации от 16 ноября 2009 № 934 «О возмещении вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, № 47 от 23 ноября 2009, ст. 5673);

Постановление Правительства Российской Федерации от 23 октября 1993 № 1090 «О правилах дорожного движения» (Российская газета, № 40 от 26 февраля 2010);

[Постановление](http://internet.garant.ru/#/document/12171044/entry/0) 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 изменений в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Российская газета", N 200, 31.08.2012, "Собрание законодательства РФ", 03.09.2012, N 36, ст. 4903);

Приказ Министерства транспорта Российской Федерации от 24 июля 2012 № 258 «Об утверждении порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов» (Российская газета от 16.11.2012 № 265; сайт «РГ» www.rg.ru);

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

Закон Краснодарского края от 2 марта 2012 года №2446-КЗ «Об отдельных вопросах организации предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Краснодарского края»;

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

настоящий Административный регламент.

2.6. Перечень документов, предоставляемых заявителем для получения муниципальной услуги:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование документа | Тип документа (оригинал, копия) | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| **Документы, предоставляемые заявителем:** |
| 1. | Заявление на получение специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства (далее – заявление) | оригинал |  |
| 2. | Схема тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства (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 (далее – схема автопоезда) | оригинал |  |
| 3. | Квитанция об оплате государственной пошлины за выдачу специального разрешения | оригинал | для отметки |
| 4. | Документы, подтверждающие полномочия представителя владельца транспортного средства, в случае подачи заявления представителем владельца транспортного средства (перевозчика) | оригинал |  |

Заявление направляется или передается в письменном виде по установленной форме ([приложение № 5](#sub_1500) - при перевозке тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов) в МФЦ или Администрацию.

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

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

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

Администрация в отношении владельца транспортного средства получает информацию о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица, зарегистрированных на территории Российской Федерации, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и (или) подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному запросу органа, исключая требования данных документов у заявителя. Заявитель вправе представить указанную информацию в уполномоченный орган по собственной инициативе.

От заявителей запрещается требовать:

1) 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;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и муниципальными правовыми актами муниципального образования город-курорт Сочи находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](http://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/706) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

2.7. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в [пункте 2.6](#sub_209) настоящего регламента запрашиваются МФЦ или Администрацией самостоятельно в государственных органах, отраслевых (функциональных) органах администрации муниципального образования Калининский район, администрациях сельских поселений Калининского района, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Краснодарского края, муниципальными правовыми актами, если заявитель не представил их самостоятельно.

2.8. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

представление заявителем неполного комплекта документов, указанных в [п. 2.6](#sub_209)Административного регламента (документы [под № 6](#sub_6),[7 п. 2.6](#sub_7) настоящего Административного регламента предоставляются после согласования маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов).

2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

представление заявителем неполного комплекта документов, указанных в [п. 2.6](#sub_209)Административного регламента (документы под [№](#sub_6),[7 п. 2.6](#sub_7) настоящего Административного регламента предоставляются после согласования маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов), если Отдел не в праве согласно пункту 6 Приказа Минтранса Российской Федерации от 4 июля 2011 года № 179 «Об утверждении порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозку грузов» выдавать специальное разрешение по заявленному маршруту;

сведения, предоставленные в заявлении и документах, не соответствуют техническим характеристикам транспортного средства и груза;

технические характеристики автомобильных дорог или дорожные условия не позволяют осуществить перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по указанному в заявлении маршруту;

установленные требования о перевозке делимого груза не соблюдены;

отсутствует согласие заявителя на:

а) проведение оценки технического состояния автомобильной дороги в случае, когда такая оценка требуется, в том числе, когда масса транспортного средства (автопоезда) с грузом или без, превышает грузоподъемность искусственных дорожных сооружений, расположенных по маршруту транспортного средства, осуществляющего перевозку тяжеловесного груза;

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

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

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

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

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

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Услуги необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины, за предоставление муниципальной услуги.

За выдачу специального разрешения взимается государственная пошлина в соответствии с подпунктом 111 пункта 1 статьи 333.33 части второй Налогового кодекса Российской Федерации.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Приём заявления о предоставлении муниципальной услуги и выдача Разрешения или Уведомления осуществляется в общем отделе администрации Калининского сельского поселения Калининского района или через МФЦ.

2.14. 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.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

2.15. 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 такой услуги

Места предоставления Муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям:

Здания, в которых расположены Администрация и МФЦ должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заинтересованных лиц.

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

Входы в помещения администрации и МФЦ оборудуются пандусами, удобной лестницей, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов-колясочников или кнопкой вызова специалиста.

Центральный вход в здание Администрации и МФЦ должен быть оборудован:

информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении;

режиме работы Администрации и МФЦ а также о справочных телефонных номерах.

Помещения для работы с заинтересованными лицами оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

Места предоставления муниципальной услуги, зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются с учетом требований доступности инвалидов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, в том числе о социальной защите инвалидов.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления Муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещении Администрации для ожидания и приема граждан (устанавливаются в удобном для граждан месте), а также на Порталеиофициальном сайте**.**

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления Муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

Должностные лица, предоставляющие Муниципальную услугу, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности либо настольными табличками аналогичного содержания.

Рабочие места должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление Муниципальной услуги в полном объеме.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заинтересованных лиц и оптимальным условиям работы специалистов, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет, гардероб).

Места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов Муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками).

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками), обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заинтересованными лицами.

В помещениях для должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, и местах ожидания и приема заинтересованных лиц необходимо наличие системы кондиционирования воздуха, средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

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

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в МФЦ, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.16.1. Критериями доступности и качества оказания при предоставлении муниципальной услуги являются:

удовлетворенность заявителей качеством муниципальной услуги;

полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги;

предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

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

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

возможность получения муниципальной услуги через МФЦ.

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

2.16.3. При предоставлении муниципальной услуги заявитель дважды взаимодействует с должностным лицом МФЦ (при подаче заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и при выдаче результата муниципальной услуги).

Продолжительность каждого взаимодействия составляет не более 15 минут.

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Общего отдела при предоставлении муниципальной услуги определяется в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Регламентом, а взаимодействие МФЦ с общим отделом осуществляется без участия заявителя.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.17.1. Для получения муниципальной услуги заявители представляют заявления о предоставлении муниципальной услуги и документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе в форме электронного документа, с применением усиленной квалифицированной электронной подписи:

посредством МФЦ;

посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Портала, а также использование универсальной электронной карты, с применением усиленной квалифицированной электронной подписи.

Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в сфере использования электронной подписи, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением.

2.17.2. Заявителям предоставляется возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на Портале.

2.17.3. Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте.

Оформление информационных листов осуществляется удобным для чтения шрифтом - Times New Roman.

Формат листа А-4; текст - прописные буквы, размером шрифта № 16 - обычный, наименование - заглавные буквы, размером шрифта № 16 - жирный, поля - 1 см, вкруговую.

Тексты материалов должны быть напечатаны без исправлений, наиболее важная информация выделяется жирным шрифтом.

При оформлении информационных материалов в виде образцов заявлений на получение муниципальной услуги, образцов заявлений, перечней документов требования к размеру шрифта и формату листа могут быть снижены.

2.18. 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.

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

2.19.1. Предоставление муниципальной услуги в «МФЦ», информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в «МФЦ», о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги осуществляется «МФЦ» в рамках заключенного соглашения Администрацией, а также в соответствии с разделом 3 настоящего административного регламента.

Обеспечение возможности получения заявителями информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» адм\_калина.рф;

1. Портале государственных услуг [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), на едином портале многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края [www.e-mfc.ru](http://www.e-mfc.ru), на портале МКУ «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Калининского района Краснодарского края» [www.kalina.e-mfc.ru](http://www.dinsk.e-mfc.ru).

2.19.2. Обращение за получением муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью, в соответствии с требованиями федеральных законов от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Обеспечение возможности для заявителей осуществлять с использованием указанных в пункте 2.19.1. административного регламента Интернет-ресурсов мониторинг хода предоставления муниципальной услуги.

1. 2.19.3. Обеспечение возможности получения заявителями на портале государственных услуг [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), едином портале многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края [www.e-mfc.ru](http://www.e-mfc.ru), на портале МКУ «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Калининского района Краснодарского края» [www. kalina.e-mfc.ru](http://www.dinsk.e-mfc.ru), форм заявлений и иных документов, необходимых для получения услуги в электронном виде.
2. Обеспечение возможности для заявителей в целях получения муниципальной услуги представлять документы в электронном виде с использованием портала государственных услуг [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), единого портала многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края [www.e-mfc.ru](http://www.e-mfc.ru), портала МКУ «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Калининского района Краснодарского края» [www. kalina.e-mfc.ru](http://www.dinsk.e-mfc.ru).
3. Обеспечение, при направлении заявителем обращения в форме электронного документа, представления заявителю электронного сообщения, подтверждающего поступление обращения.
4. Верность электронных образов документов, если документы представляются в форме электронного документа с использованием сетей связи общего пользования, должна быть засвидетельствована в установленном законном порядке посредством электронной подписи (далее - ЭП).
5. Заявление и необходимые для предоставления муниципальной услуги документы в форме электронных документов представляются:
6. - посредством отправки через портал государственных и муниципальных услуг [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), единый портал многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края [www.e-mfc.ru](http://www.e-mfc.ru) или через официальный сайт МКУ «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Калининского района Краснодарского края» [www. kalina.e-mfc.ru](http://www.dinsk.e-mfc.ru);
7. - посредством отправки электронной почтой в МКУ «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Калининского района Краснодарского края»;
8. Заявление и необходимые для предоставления муниципальной услуги документы, представляемые с использованием сетей связи общего пользования в форме электронных документов, должны быть подписаны с использованием средств ЭП, сертифицированных в соответствии с законодательством Российской Федерации. Содержание заявления о предоставлении муниципальной услуги, представляемого в форме электронного документа, должно соответствовать форме заявления, установленной настоящим административным регламентом.
9. При несоответствии требованиям, установленным законодательством к электронным документам, заявление, полученное в форме электронного документа с использованием сетей связи общего пользования, не рассматривается как заявление на предоставление муниципальной услуги.
10. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, представленное в форме электронного документа, должно быть зарегистрировано в книге учета заявлений или электронном журнале не позднее рабочего дня, следующего за днем его получения.
11. Получение заявления и необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, представляемых в форме электронных документов, подтверждается МКУ «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Калининского района Краснодарского края» путем направления расписки в форме электронного документа, подписанного ЭП (далее - электронная расписка). Электронная расписка выдается по выбору заявителя посредством отправления сообщения электронной почтой по указанному заявителем в заявлении адресу электронной почты или с использованием веб-сервисов. Электронная расписка направляется заявителю в день регистрации заявления в книге учета заявлений или в электронном журнале. В электронной расписке указываются входящий регистрационный номер заявления о предоставлении муниципальной услуги, дата получения заявления о предоставлении муниципальной услуги и необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, представленных в форме электронных документов. К электронной расписке прилагаются подписанные ЭП уполномоченного лица, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, заявление о предоставлении муниципальной услуги и все необходимые для муниципальной услуги документы, представленные в форме электронных документов.
12. Для представления муниципальной услуги в электронном виде документы должны быть переведены в электронный вид с помощью средств сканирования и иметь следующие технические требования:
13. - все документы должны быть отсканированы в формате Adobe PDF в черно-белом либо сером цвете, обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности (качество - не менее 200 точек на дюйм), а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если приемлемо), а также исходящего номера и даты документов. Размер файла не может превышать 5 Мб;
14. - каждый отдельный документ должен быть отсканирован и загружен в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, подаваемых для предоставления муниципальной услуги, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе (например: Паспорт от 02032009 1л.pdf).
15. Подтверждением подачи документов в электронном виде является уведомление о поступлении документов в МКУ «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Калининского района Краснодарского края» с указанием даты поступления.
16. По результатам рассмотрения полученных в электронном виде документов МКУ «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Калининского района Краснодарского края», заявителю направляется одно из двух видов уведомлений:
17. - уведомление о получении МКУ «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Калининского района Краснодарского края» документов;
18. - уведомление о том, что документы не могут быть признаны поступившими в МКУ «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Калининского района Краснодарского края», в случае если не соблюдены условия подачи, с указанием причин, в силу которых документы не могут считаться поступившими в МКУ «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Калининского района Краснодарского края».
19. Перечень причин, в силу которых документы не могут считаться поступившими в МКУ «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Калининского района Краснодарского края» следующие:
20. - поступившие документы являются нечитаемыми, в частности страницы документа перевернуты, документ содержит не все страницы, нет нумерации, в прикрепленном файле отсутствует текст, документ направлен в формате, отличном от формата Adobe PDF, отсутствует связанный текст;
21. - документ направлен повторно и (или) зарегистрирован ранее в МКУ «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Калининского района Краснодарского края»;
22. - на документе отсутствует подпись заявителя, обратившегося за муниципальной услугой;
23. - все документы отсканированы одним файлом (отсутствует разбивка документов на отдельные файлы);
24. - наименование файлов не соответствует наименованиям документов.

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

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

**в многофункциональных центрах**

3.1. Перечень административных процедур выполняемых при предоставлении муниципальной услуги:

1) Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;

2) Рассмотрение предоставленных документов, подготовка и выдача специального разрешения, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1. Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме.

Обращение за получением муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге:

информация о муниципальной услуге доступна для заявителя на Портале.

Для получения доступа к возможностям Портала необходимо выбрать субъект Российской Федерации и после открытия списка территориальных федеральных органов исполнительной власти в этом субъекте Российской Федерации органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации и органов местного самоуправления выбрать администрацию муниципального образования Калининский район с перечнем оказываемых муниципальных услуг и информацией по каждой услуге;

в карточке каждой услуги содержится описание услуги, подробная информация о порядке и способах обращения за услугой, перечень документов, необходимых для получения услуги, информация о сроках ее исполнения, а также бланки заявлений и форм, которые необходимо заполнить для обращения за услугой.

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

При поступлении заявления и документов, указанных в пункте 2.6 Регламента, в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, 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.

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».

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

Если должностное лицо в ходе проверки полноты представленных документов установит отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6 Регламента, заявление и документы в срок, установленный пунктом 2.4 Регламента, возвращаются заявителю по электронной почте с мотивированным письменным отказом в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с подпунктом 2.9.2 пункта 2.9 Регламента.

В случае, если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, должностное лицо в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением услуг и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона 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.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении к настоящему Административному регламенту ([приложения № 1](#sub_1100)**,** [2](#sub_1200)).

3.3. Паспорт административных процедур (административных действий, входящих в состав административной процедуры) приводятся в приложении к Административному регламенту ([приложения № 3](#sub_1300)**,** [4](#sub_1400)).

3.4. Описание Административных процедур.

3.4.1. Описание административной процедуры «Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для оказания муниципальной услуги»:

а) юридические факты, являющиеся основанием для начала административной процедуры:

Основанием для, начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя, либо представителя заявителя в МФЦ или к ответственному лицу с заявлением и пакетом документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

б) должностные лица, ответственные за выполнение административной процедуры:

ответственное лицо Администрации или специалист МФЦ;

в) содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

прием и проверка поступивших документов;

регистрация заявления в журнале регистрации поступивших документов;

передача сотрудником МФЦ документов в Администрацию (в случае обращения заявителя через МФЦ);

передача документов специалистом Администрации ответственному лицу.

Прием и регистрация заявления и пакета документов (далее - документы) и выдача заявителю расписки в получении документов, ответственным лицом Администрации или специалистом МФЦ.

При приеме заявления и прилагаемых к нему документов специалист МФЦ или ответственное лицо Администрации:

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 исправлений; документы не исполнены карандашом;

проверяет документы на серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

проверяет срок Действия документов;

проверяет документы на содержание информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги, указанной в заявлении;

сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом.

Ответственное лицо Администрации регистрирует заявление и пакет документов посредством внесения данных в журнал регистрации поступивших документов.

При обнаружении в документах недостатков, указанных в [п. 2.6](#sub_209) настоящего Административного регламента, ответственное лицо отказывает заявителю в приеме документов. Отметка об отказе в приеме документов ставится на заявлении, документы возвращаются заявителю для устранения недостатков.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 2 рабочих дня.

г) критерии принятия решений:

наличие предоставленных документов согласно перечню, указанному в [пункте 2.6](#sub_209) Административного регламента, соответствие представленных документов установленном требованиям.

д) результат административной процедуры:

прием и регистрация заявления и документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;

отказ в приеме документов для последующего предоставления муниципальной услуги.

е) способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

запись о поступившем заявлении и пакете документов в журнале входящей корреспонденции.

3.4.2. Описание административной процедуры «Рассмотрение предоставленных документов, подготовка и выдача специального разрешения, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги»:

а) юридические факты, являющиеся основанием для начала административной процедуры - зарегистрированное заявление и пакет документов посредством внесения данных в журнал регистрации поступивших документов.

б) должностные лица, ответственные за выполнение административной процедуры:

ответственное лицо Администрации.

в) содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

ответственное лицо Администрации рассматривает представленные документы на предмет возможности выдачи специального разрешения:

проверка соответствия требованиям законодательства и [пункта 2.6](#sub_209) настоящего Административного регламента;

соответствия технических характеристик транспортного средства, возможности осуществления заявленной перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов; соответствия установленным требованиям о перевозке делимого груза;

документов, подтверждающих полномочия представителя владельца транспортного средства, в течение 4 рабочих дней со дня регистрации заявления.

По результатам рассмотрения документов ответственное лицо Администрации принимает решение об отказе в выдаче разрешения или о дальнейшем оформлении разрешения.

Отказ в предоставлении разрешения направляется для рассмотрения и подписания главе Калининского сельского поселения, с последующим уведомлением заявителя об отказе в выдаче разрешения ([приложение № 10](#sub_2000)).

Ответственное лицо Администрации, в случае принятия решения о дальнейшем оформлении разрешения:

устанавливает путь следования по заявленному маршруту в течение 4 рабочих дней со дня регистрации заявления;

оценивает грузоподъемность и габариты инженерных сооружений на предлагаемом маршруте перевозки крупногабаритного или тяжеловесного груза;

оценивает необходимость принятия иных мер по обеспечению безопасности перевозки и сохранности автомобильной дороги и инженерных сооружений на маршруте перевозки, а также железнодорожных переездов (для оценки грузоподъемности, несущей способности инженерных и других сооружений по маршруту следования крупногабаритного или тяжеловесного груза используются методы, установленные действующими нормами, автоматизированная база данных о состоянии дорог и искусственных сооружений, а также материалы дополнительных обследований сооружений) в течение 4 рабочих дней.

Оценка технического состояния автомобильных дорог проводится в том случае, когда масса транспортного средства (автопоезда) с грузом или без, превышает грузоподъемность искусственных дорожных сооружений, расположенных по маршруту транспортного средства, осуществляющего перевозку тяжеловесного груза, специалист Отдела информирует заявителя о необходимости проведения оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков и предполагаемых расходах на осуществление указанной оценки.

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

Согласование маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозку и (или) крупногабаритных грузов, осуществляется Отделом с органами управления Государственной инспекции безопасности дорожного движения Министерства внутренних дел РФ (далее - ГИБДД), в течение 15 рабочих дней с даты регистрации заявления.

Согласование с ГИБДД проводится также в случаях, если для движения транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных грузов, требуется укрепление отдельных участков автомобильных дорог или принятие специальных мер по Обустройству автомобильных дорог и пересекающих их сооружений и инженерных коммуникаций в пределах согласованного маршрута; изменения организации дорожного движения по маршруту движения транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов.

При прохождении маршрута перевозки груза через железнодорожные переезды, по железнодорожным мостам, путепроводам или по автодорожным путепроводам, находящимся на балансе железной дороги, согласование производится с начальникам дистанции пути железной дороги в течение 4 рабочих дней, если:

ширина транспортного средства с грузом или без груза составляет 5 м и более, высота от поверхности дороги 4,5 м и более;

длина транспортного средства с одним прицепом превышает 20 м или автопоезд имеет два и более прицепа;

скорость движения транспортного средства менее 8 км/ч.

На электрифицированных участках согласование пропуска груза через железнодорожный переезд, с превышением только габарита по высоте 4,5 м. производится начальником дистанции электроснабжения.

После согласования маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, специалист Отдела оформляет специальное разрешение на движение по автомобильным дорогам местного значения

транспортных средств, осуществляющих перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов.

Ответственное лицо Администрации производит расчет размера платы в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам транспортным средством, осуществляющим, перевозку тяжеловесного груза и передает для оплаты заявителю.

Выдача разрешения осуществляется специалистом Отдела после предоставления заявителем оригиналов платежных документов, подтверждающих оплату:

государственной пошлины за выдачу разрешения (кроме международных автомобильных перевозок тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов);

за возмещение вреда, причиняемого автомобильным дорогам транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов (кроме экстренной перевозки тяжеловесного груза, предназначенного для ликвидации чрезвычайных ситуаций или последствий стихийных бедствий);

расходов на укрепление автомобильных дорог или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков (при необходимости).

Заявителю выдается разрешение в одном подлинном экземпляре на каждую единицу транспортного средства.

Копия хранится в Администрации, органе, осуществляющем выдачу вышеуказанных разрешений.

Решение об отказе в предоставлении разрешения принимается на основании [пункта 2.9](#sub_212) настоящего Административного регламента, а также на основании мотивированного отказа владельцев, пересекающих дорогу коммуникаций и искусственных сооружений, органов управления Государственной инспекции безопасности дорожного движения Министерства внутренних дел Российской Федерации, балансодержателями искусственных сооружений (отделениями железных дорог и др.).

Максимальный срок выполнения административной процедуры:

при перевозке тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов:

в случае если требуется согласование только владельцев автомобильных дорог, и при наличии соответствующих согласований выдается в срок, не превышающий 9 рабочих дней, со дня регистрации заявления, в случае необходимости согласования маршрута транспортного средства с Госавтоинспекцией - в течение 13 рабочих дней с даты регистрации заявления;

в случае если для осуществления перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов требуется оценка технического состояния автомобильных дорог, их укрепление или принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог, их участков, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, срок предоставления муниципальной услуги увеличивается на срок проведения указанных мероприятий.

г) критерий принятия решений - наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

д) результат административной процедуры:

выдача специального разрешения

мотивированный отказ в выдаче разрешения.

е) способ фиксации результата выполнения административной процедуры: запись в «Журнале учета выдачи специальных разрешений на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов».

3.5. Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме.

Обращение за получением муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге:

информация о муниципальной услуге доступна для заявителя на Портале.

Для получения доступа к возможностям Портала необходимо выбрать субъект Российской Федерации и после открытия списка территориальных федеральных органов исполнительной власти в этом субъекте Российской Федерации органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации и органов местного самоуправления выбрать администрацию Калининского сельского поселения Калининского района с перечнем оказываемых муниципальных услуг и информацией по каждой услуге;

в карточке каждой услуги содержится описание услуги, подробная информация о порядке и способах обращения за услугой, перечень документов, необходимых для получения услуги, информация о сроках ее исполнения, а также бланки заявлений и форм, которые необходимо заполнить для обращения за услугой.

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

При поступлении заявления и документов, указанных в пункте 2.6 Регламента, в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, 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.

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».

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

Если должностное лицо в ходе проверки полноты представленных документов установит отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6 Регламента, заявление и документы в срок, установленный пунктом 2.4 Регламента, возвращаются заявителю по электронной почте с мотивированным письменным отказом в предоставлении муниципальной услуги.

В случае, если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, должностное лицо в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением услуг и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона 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.

**Раздел 4 Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу**

4.1. Заявители (представители заявителей) имеют право на обращение в любой многофункциональный центр вне зависимости от места регистрации заявителя (представителя заявителя) по месту жительства, места нахождения объекта недвижимости в соответствии с действием экстерриториального принципа.

4.2. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу обеспечивается при личном обращении заявителя (представителя заявителя) по месту пребывания заявителя (представителя заявителя) в многофункциональный центр с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

4.3. Условием предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу является регистрация заявителя 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".

4.4. При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу многофункциональный центр:

1) принимает от заявителя (представителя заявителя) заявление и документы, представленные заявителем (представителем заявителя);

2) осуществляет копирование (сканирование) документов личного происхождения и представленных заявителем (представителем заявителя), в случае, если заявитель (представитель заявителя) самостоятельно не представил копии документов личного происхождения, а в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги для ее предоставления необходимо представление копии документа личного происхождения (за исключением случая, когда в соответствии с нормативным правовым актом для предоставления муниципальной услуги необходимо предъявление нотариально удостоверенной копии документа личного происхождения);

3) формирует электронные документы и (или) электронные образы заявления, документов, принятых от заявителя (представителя заявителя), копий документов личного происхождения, принятых от заявителя (представителя заявителя), обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке;

4) с использованием информационно-телекоммуникационных технологий направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные уполномоченным должностным лицом многофункционального центра, в администрацию Калининского сельского поселения.

4.5. Администрация Калининского сельского поселения при предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не вправе требовать от заявителя (представителя заявителя) или многофункционального центра предоставления документов, указанных в [п.](#Par3) 4.4 настоящего раздела, на бумажных носителях.

4.6. Результаты предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу в виде электронных документов и (или) электронных образов документов заверяются должностным лицом администрации Калининского сельского поселения, уполномоченным на принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель (представитель заявителя) для получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе имеет право обратиться непосредственно в администрацию Калининского сельского поселения к должностному лицу, уполномоченному на принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

**Раздел 5. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

5.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента в ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путём проведения проверок работников отдела начальником Отдела.

5.2. 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:

54.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

5.2.2. Плановые и внеплановые проверки проводятся начальником Отдела.

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

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

В ходе плановых и внеплановых проверок:

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

проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

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

5.3. По результатам проведённых проверок в случае выявления нарушения порядка предоставлений муниципальной услуги, прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, и принимается меры по устранению нарушений.

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

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

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

5.5. 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 путём получения письменной и устной информации о результатах проведённых проверок и принятых по результатам проверок мерах.

**Раздел 6. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и**

**действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу,**

**а также должностных лиц, муниципальных служащих**

6.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений органов, принятых (осуществляемых) органами, предоставляющими муниципальную услугу, их должностными лицами, муниципальными служащими в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - досудебное (внесудебное) обжалование).

6.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются конкретное решение и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальную услугу, 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:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами администрации Калининского сельского поселения Калининского района для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) 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 Калининского сельского поселения Калининского района;

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

7) отказ органа, Предоставляющего 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.

6.3. Ответ на жалобу не даётся 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 совершённом противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в уполномоченный орган в соответствии с его компетенцией);

если текст письменной жалобы не поддаётся прочтению, о чём в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему её, 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 нём вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

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

6.4. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

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

6.5.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу, либо орган, предоставляющей муниципальную услугу.

Жалобы на решения, принятые руководителями органов, предоставляющих муниципальную услугу, подаются главе Калининского сельского поселения Калининского района.

6.5.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети интернет официального сайта органа местного самоуправления администрации Калининского сельского поселения Калининского района, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

1) наименований органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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;

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

4) 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.

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

6.7. Заявитель в досудебном (внесудебном) порядке может обжаловать действия (бездействие):

специалистов МФЦ - руководителю МФЦ;

специалистов и начальника общего отдела - главе Калининского сельского поселения Калининского района;

Образец жалобы является приложением к настоящему административному регламенту.

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

При рассмотрении 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.

6.9. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня её регистрации.

6.10. По итогам рассмотрения жалобы принимается решение о признании ее обоснованной, частично обоснованной или необоснованной.

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

6.12. В случае признания жалобы обоснованной (частично обоснованной) 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.

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

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

Главный специалист общего отдела

Администрации Калининского сельского поселения

Калининского района Е.В. Попкова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к [административному регламенту](#sub_1000)
предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства»

**Блок-схема
предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства» через администрацию Калининского сельского поселения Калининского района**

|  |
| --- |
| Подача заявителем документов необходимых для оказания муниципальной услуги в администрацию Калининского сельского поселения Калининского района |

▼

|  |
| --- |
| Прием и регистрация документов в общем отделе администрацииКалининского сельского поселения Калининского района |

 ▼ ▼

|  |  |
| --- | --- |
| Принятие решения о дальнейшем оформлении разрешения | Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги |

▼

|  |
| --- |
| Согласование маршрута с органами ГИБДД, балансодержателями инженерныхсооружений (дистанция пути и др.) при необходимости такого согласования |

▼

|  |  |
| --- | --- |
| Оформление специального разрешения | Отказ в выдаче специального разрешения |

▼

|  |
| --- |
| Определение и расчет размера платы |

▼

|  |
| --- |
| Передача заявителю расчета платы  |

▼ ▼

|  |  |
| --- | --- |
| Предоставление заявителем копий платежных поручений для получения муниципальной услуги  | Не предоставление заявителем копий платежных поручений для получения муниципальной услуги  |

▼ ▼

|  |  |
| --- | --- |
| Выдача заявителю специального разрешения | Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги |

Главный специалист общего отдела

Администрации Калининского сельского поселения

Калининского района Е.В. Попкова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к [административному регламенту](#sub_1000)
предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства»

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача специального разрешения на движение по автомобильным**

**дорогам местного значения тяжеловесного и (или) крупногабаритного**

**транспортного средства» через МФЦ**

|  |
| --- |
| Подача заявителем документов необходимых для оказания муниципальной услуги |

▼

|  |
| --- |
| Рассмотрение предоставленных документов сотрудником, ответственным за прием |

▼ ▼

|  |  |
| --- | --- |
| Принятие решения о приеме документов | Принятие решения об отказе в приеме документов |

▼ ▼

|  |  |
| --- | --- |
| Прием и регистрация документов сотрудником МФЦ и передача пакета документов ответственному лицу Администрации | Выдача заявителю уведомления об отказе в приеме документов |

▼ ▼

|  |
| --- |
| Регистрация предоставленных документов ответственным лицом администрации Калининского сельского поселения Калининского района |

▼

|  |
| --- |
| Рассмотрение предоставленных документов и принятие решения овозможности предоставления муниципальной услуги |

▼ ▼

|  |  |
| --- | --- |
| Принятие решения о дальнейшем оформлении разрешения | Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги |

▼

|  |
| --- |
| Согласование маршрута с органами ГИБДД, балансодержателями инженерных сооружений (дистанция пути и др.) при необходимости такого согласования |

▼ ▼

|  |  |
| --- | --- |
| Оформление специального разрешения | Отказ в выдаче специального разрешения |

▼

|  |
| --- |
| Определение и расчет размера платы |

▼

|  |
| --- |
| Передача заявителю расчета платы  |

▼ ▼

|  |  |
| --- | --- |
| Предоставление заявителем копий платежных поручений для получения муниципальной услуги  | Не предоставление заявителем копий платежных поручений для получения муниципальной услуги  |

 ▼ ▼

|  |  |
| --- | --- |
| Выдача заявителю специального разрешения | Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги |

▼

|  |
| --- |
| Направление результата сотруднику МФЦ |

▼

|  |
| --- |
| Выдача заявителю результата сотрудником МФЦ  |

Главный специалист общего отдела

Администрации Калининского сельского поселения

Калининского района Е.В. Попкова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к [административному регламенту](#sub_1000)
предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства»

**Паспорт административных процедур и административных действий**

**предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения**

**на движение по автомобильным дорогам местного значения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №п/п | Административные процедуры и административные действия | Максимальный срок выполнения административной процедуры |
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | Прием и регистрация заявления о выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов:Специалист Отдела осуществляет прием и регистрацию заявления и пакета Документов (далее - документы) и выдачу заявителю расписки в получении документов. При приеме заявления и прилагаемых к нему документов специалист Отдела:- 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 исправлений;- документы не исполнены карандашом;- проверяет документы на серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;- проверяет срок действия документов;- проверяет документы на содержание информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги, указанной в заявлении;- сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом.Специалист Отдела регистрирует заявление и пакет документов посредством внесения данных в журнал регистрации поступающих документов.При обнаружении в документах недостатков, указанных в [пункте 2.8](#sub_211) настоящего Административного регламента, специалист отказывает заявителю в приеме документов. Отметка об отказе в приеме документов ставится на заявлении, документы возвращаются заявителю для устранения недостатков. | 2 рабочих дня |
| 1.1. |
| 2. | Рассмотрение заявления и выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов:Специалист Отдела рассматривает представленные документы на предмет возможности выдачи специального разрешения:- проверка соответствия требованиям законодательства и [п. 2.6](#sub_209)настоящего Административного регламента;- соответствия технических характеристик транспортного средства, возможности осуществления заявленной перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов;- соответствия установленным требованиям о перевозке делимого груза;- документов, подтверждающих полномочия представителя владельца транспортного средства.По результатам рассмотрения документов специалист Отдела принимает решение об отказе в выдаче разрешения или о дальнейшем оформлении разрешения. Отказ в предоставлении разрешения направляется для рассмотрения и подписания начальнику Отдела, с последующим уведомлением заявителя об отказе в выдаче разрешения. Специалист Отдела, в случае принятия решения о дальнейшем оформлении разрешения:- устанавливает путь следования по заявленному маршруту;- оценивает грузоподъемность и габариты инженерных сооружений на предлагаемом маршруте перевозки крупногабаритного или тяжеловесного груза;- оценивает необходимость принятия иных мер по обеспечению безопасности перевозки и сохранности автомобильной дороги и инженерных сооружений на маршруте перевозки (для оценки грузоподъемности, несущей способности инженерных и других сооружений по маршруту следования крупногабаритного или тяжеловесного груза используются методы, установленные действующими нормами, автоматизированная база данных о состоянии дорог и искусственных сооружений, а также материалы дополнительных обследований сооружений).Оценка технического состояния автомобильных дорог проводится в том случае, когда масса транспортного средства (автопоезда) с грузом или без, превышает грузоподъемность искусственных дорожных сооружений, расположенных по маршруту транспортного средства, осуществляющего перевозку тяжеловесного груза, специалист Отдела информирует заявителя о необходимости проведения оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков и предполагаемых расходах на осуществление указанной оценки. Согласование маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозку крупногабаритных грузов, осуществляется Отделом с органом управления Государственной инспекции безопасности дорожного движения Министерства внутренних дел Российской Федерации (далее - ГИБДД).Согласование с ГИБДД, проводится также в случаях, если для движения транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных грузов, требуется укрепление отдельных участков автомобильных дорог или принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог и пересекающих их сооружений и инженерных коммуникаций в пределах согласованного маршрута; изменения организации дорожного движения по маршруту движения транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов. При прохождении маршрута перевозки груза через железнодорожные переезды, путепроводам или по автодорожным путепроводам, находящимся на балансе железной дороги, согласование производится с начальником дистанции пути железной дороги, если:- ширина транспортного средства с грузом или без груза составляет 5 м и более, высота от поверхности дороги 4,5 м и более;- длина транспортного средства с одним прицепом превышает 20 м или автопоезд имеет два и более прицепа;- скорость движения транспортного средства менее 8 км/ч.На электрифицированных участках согласование пропуска груза через железнодорожный переезд, с превышением только габарита по высоте 4,5 м производится начальником дистанции электроснабжения.После согласования маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, специалист Отдела оформляет специальное разрешение на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортных средств, осуществляющих перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов. Специалист Отдела производит расчет размера платы в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам транспортным средством, осуществляющим перевозку тяжеловесного груза.Выдача разрешения осуществляется специалистом Отдела после предоставления заявителем оригиналов платежных документов, подтверждающих оплату:- государственной пошлины за выдачу разрешения (кроме международных автомобильных перевозок тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов);- за возмещение вреда, причиняемого автомобильным дорогам транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов (кроме экстренной перевозки тяжеловесного груза, предназначенного для ликвидации чрезвычайных ситуаций или последствий стихийных бедствий);- расходов на укрепление автомобильных дорог или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков (при необходимости).Заявителю выдаемся разрешение в одном подлинном экземпляре на каждую единицу транспортного средства. Копия хранится в Отделе, осуществляющем выдачу вышеуказанных разрешений.Решение об отказе в предоставлении разрешения принимается на основании [п. 2.9](#sub_212) настоящего Административного регламента, а также на основании мотивированного отказа владельцев, пересекающих дорогу коммуникаций и искусственных сооружений, органов управления ГИБДД Министерства внутренних дел Российской Федерации, балансодержателями искусственных сооружений (отделениями железных дорог и др.) | 9 рабочих дней (13 рабочих дней) |
| 2.1. |
|  | При перевозке тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов:в случае если требуется согласование только владельцев автомобильных дорог, и при наличии соответствующих согласований;в случае необходимости согласования маршрута транспортного средства с Госавтоинспекцией. | 11 рабочих дней15 рабочих дней |
| В случае если для осуществления перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов требуется оценка технического состояния автомобильных дорог, их укрепление или принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог, их участков, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, срок предоставления муниципальной услуги увеличивается на срок проведения указанных мероприятий. Срок проведения оценки технического состояния автомобильных дорог и (или) их участков не должен превышать 30 рабочих дней. |

Главный специалист общего отдела

Администрации Калининского сельского поселения

Калининского района Е.В. Попкова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к [административному регламенту](#sub_1000)
предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства»

**Паспорт
административных процедур и административных действий предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства», предоставляемой через МФЦ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №п/п | Административные процедуры и административные действия | Максимальный срок выполнения административной процедуры |
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | Прием и регистрация заявления о выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов:Специалист МФЦ осуществляет прием и регистрацию заявления и пакета документов (далее - документы) и выдачу заявителю расписки в получении документов. При приеме заявления и прилагаемых к нему документов специалист МФЦ:- 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 исправлений;- документы не исполнены карандашом;- проверяет документы на серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;- проверяет срок Действия документов;- проверяет документы на содержание информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги, указанной в заявлении;- сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом.При обнаружении в документах недостатков, указанных в [пункте 2.8](#sub_211). настоящего Административного регламента, специалист МФЦ отказывает заявителю в приеме документов. Отметка об Отказе в приеме документов ставится на заявлении, документы возвращаются заявителю для устранения недостатков.Специалист МФЦ, передает заявления и документы, необходимые для получения специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов в Отдел. | 2 рабочих дня |
| 1.1. |
| 2.ъ | Рассмотрение заявления и выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов:Специалист Отдела рассматривает представленные документы на предмет возможности выдачи специального разрешения:- проверка соответствия требованиям законодательства и [пункта 2.6](#sub_209) настоящего Административного регламента;- соответствие технических характеристик транспортного средства, возможности осуществления заявленной перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов;- соответствие установленным требованиям о перевозке делимого груза;Документов, подтверждающих полномочия представителя владельца транспортного средства. По результатам рассмотрения документов специалист Отдела принимает решение об отказе в выдаче разрешения или о дальнейшем оформлении разрешения.Отказ в предоставлении разрешения направляется для рассмотрения и подписания начальнику Отдела, с последующим уведомлением заявителя об отказе в выдаче разрешения.Специалист Отдела, в случае принятия решения о дальнейшем оформлении разрешения:- устанавливает путь следования по заявленному маршруту;- оценивает грузоподъемность и габариты инженерных сооружений на предлагаемом маршруте перевозки крупногабаритного или тяжеловесного груза;- оценивает необходимость принятия иных мер по обеспечению безопасности перевозки и сохранности автомобильной дороги и инженерных сооружений на маршруте перевозки (для оценки грузоподъемности, несущей способности инженерных и других сооружений по маршруту следования крупногабаритного или тяжеловесного груза используются методы, установленные действующими нормами, автоматизированная база данных о состоянии дорог и искусственных сооружений, а также материалы дополнительных обследований сооружений).Оценка технического состояния автомобильных дорог проводится в том случае, когда масса транспортного средства (автопоезда) с грузом или без, превышает грузоподъемность искусственных дорожных сооружений, расположенных по маршруту транспортного средства, осуществляющего перевозку тяжеловесного груза, специалист Отдела информирует заявителя о необходимости проведения оценки технического состояний автомобильных дорог или их участков и предполагаемых расходах на осуществление указанной оценки. Согласование маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозку крупногабаритных грузов, осуществляется Отделом с органами управления Государственной инспекции безопасности дорожного движения Министерства внутренних дел Российской Федерации (далее - ГИБДД).Согласование с ГИБДД проводится также в случаях, если для движения транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных грузов, требуется укрепление отдельных участков автомобильных дорог или принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог и пересекающих их сооружений и инженерных коммуникаций в пределах согласованного маршрута; изменения организации дорожного движения по маршруту движения транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов.При прохождении маршрута перевозки груза через железнодорожные переезды, путепроводам или по автодорожным путепроводам, находящимся на балансе железной дороги, согласование производится с начальником дистанции пути железной дороги, если:- ширина транспортного средства с грузом или без груза составляет 5 м. и более, высота от поверхности дороги 4,5 м. и более;- длина транспортного средства с одним прицепом превышает 20 м. или автопоезд имеет два и более прицепа;- скорость движения транспортного средства менее 8 км/ч.На электрифицированных участках согласование пропуска груза через железнодорожный переезд, с превышением только габарита по высоте 4,5 м. производится начальником дистанции электроснабжения.После согласования маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, специалист Отдела оформляет специальное разрешение на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортных средств, осуществляющий перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов. Специалист Отдела производит расчет размера платы в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам транспортным средством, осуществляющим перевозку тяжеловесного груза.Выдача разрешения осуществляется специалистом Отдела после предоставления заявителем оригиналов платежных документов, подтверждающих оплату:- государственной пошлины за выдачу разрешения (кроме международных автомобильных перевозок тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов);- за возмещение вреда, причиняемого автомобильным дорогам транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов (кроме экстренной перевозки тяжеловесного груза, предназначенного для ликвидации чрезвычайных ситуаций или последствий стихийных бедствий);- расходов на укрепление автомобильных дорог или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков (при необходимости).Заявителю выдается разрешение в одном подлинном экземпляре на каждую единицу транспортного средства. Копия хранится в Отделе, осуществляющем выдачу вышеуказанных разрешений. Решение об отказе в предоставлении разрешения принимается на основании [п. 2.9](#sub_212) настоящего Административного регламента, а также на основании мотивированного отказа владельцев, пересекающих дорогу коммуникаций и искусственных сооружений, органов управления ГИБДД Министерства внутренних дел Российской Федерации, балансодержателями искусственных сооружений (отделениями железных дорог и др.). | 9 рабочих дней (13 рабочих дней) |
| 2.1. |
| Общий срок выполнения услуги |  |  |
| При перевозке тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов:в случае если требуется согласование только владельцев автомобильных дорог, и при наличии соответствующих согласований;в случае необходимости согласования маршрута транспортного средства с Госавтоинспекцией. | 11 рабочих дней15 рабочих дней |
| В случае если для Осуществления перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов требуется оценка технического состояния автомобильных дорог, их укрепление или принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог, их участков, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, срок предоставления муниципальной услуги увеличивается на срок проведения указанных мероприятий. Срок проведения оценки технического состояния автомобильных дорог и (или) их участков не должен превышать 30 рабочих дней. |

Главный специалист общего отдела

Администрации Калининского сельского поселения

Калининского района Е.В. Попкова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

к [административному регламенту](#sub_1000)
предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства»

**Форма заявления**

Главе Калининского сельского поселения

Калининского района

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Зарегистрированного (ой)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| регистрационный номер |  |
|  |  |
| дата регистрации |  |
|  |
| **Заявлениео получении специального разрешения на движение по** **автомобильным дорогам местного значения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства** |
| Наименование, адрес и телефон получателя груза:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Маршрут движения:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_начальный и конечный пункты с указанием улицы в населенном пунктеВид перевозки:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_международная, межрегиональная, местная1. Разовое, на одну поездку, на срок с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2. На срок с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_количество поездок\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.3. Характеристика груза, наименование\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_4. Габариты: дл./ширина\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, вес (тн)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выс. (м)\_\_\_\_\_\_\_\_5. Количество автопоездов\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_6. Марка (ки) тягача (ей)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_7. Марка (ки) прицепа (ов)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_8. Расстояние между осями (м) I, II, III, IV, VI, VII\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_нагрузка на оси\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_тн; количество осей\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;полная масса \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_тн; в т.ч. тягача\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_тн;порожнего прицепа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ тн;габариты автопоезда: длина\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_м; ширина\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_м; высота\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_м.;радиус поворота с грузом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.марка автомобиля, модель, номерной знакПредполагаемая скорость автопоезда\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_км/час.Оплату гарантируем: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(банковские реквизиты)Перевозчик груза, подавший заявление:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(должность) (подпись) (фамилия) |
|  |
| Необходимые документы к заявлению прилагаются. Заявитель подтверждает подлинность и достоверность представленных сведений и документов. |

Главный специалист общего отдела

Администрации Калининского сельского поселения

Калининского района Е.В. Попкова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6

к [административному регламенту](#sub_1000)
предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства»

|  |
| --- |
| **Форма разрешения****Разрешение****на перевозку крупногабаритного и (или) тяжеловесного груза** **по автомобильным дорогам местного значения**Вид перевозки\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Вид перевозки (разовое, многоразовое) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на срок\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Разрешено выполнить поездок с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_По маршруту\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Транспортное средство \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Марка (и) и модель (и) тягача (ей) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Номерной знак\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Наименование, адрес и телефон владельца транспортного средства\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Наименование, адрес и телефон получателя груза\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Характеристика груза (наименование, габариты, масса)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Параметры транспортного средства:Расстояние между осями, м\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Расстояние между осями (м) I, И, III, IV, VI, VII\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_нагрузка на оси\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ т, количество осей\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_полная масса\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ т, в т.ч. тягача \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_тпорожнего прицепа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_т, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_габариты автопоезда: длина\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_м, ширина\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_м, высота\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_м.радиус поворота с грузом\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_вид сопровождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(марка автомобиля, модель, номерной знак) |
| Разрешение выдано администрацией Старовеличковского сельского поселения Калининского района |
|  |
|  |  |  |  |  |
| (Должность) |  | (Подпись) |  | (Ф.И.О.) |
| " |  | " |  | 20 |  | г. |
|  |
| Особые отметки: |
| 1. За один рейс разрешено перевозить только одно из наименований груза указанного в разрешении;2. Данное разрешение не дает право проезда по краевым и федеральным автомобильным дорогам; |
| Особые условия движения: |
| 1. Движение запрещено при метеорологической видимости менее 100 м, в гололед и снегопад;2. Проводить контрольный промер высотного габарита под путепроводами, искусственными сооружениями и коммуникациями, при необходимости осуществлять объезд препятствия. Скорость движения под путепроводами, искусственными сооружениями и коммуникациями 5 км/ч;3. Движение разрешаемся в светлое время суток;4. Максимальный скорость движения автопоезда 40 км/ч;5. Движение по мостам, путепроводам и искусственными сооружениям осуществлять в одиночном порядке по оси проезжей части со скоростью не более 15 км/ч. |
| Организации, согласовавшие перевозку: |
|  |
|  (указать наименование организации, с которыми уполномоченный орган согласовал перевозку, исходящий номер и дату согласования) |
|  |
| 1. С основаниями положениями и требованиями Инструкции по перевозке крупногабаритных и тяжеловесных грузов автомобильным транспортным средством по дорогам Российской Федерации и настоящего разрешения ознакомились: |
| Водитель (и) основного тягача |  |
|  | (Ф.И.О.) подпись |
| Лицо, сопровождающее груз |  |
|  | (Ф.И.О.) подпись |
|  |
| 2. Транспортное средство осмотрено представителем перевозчика груза, который удовлетворяет, что оно соответствует требованиям Правил дорожного движения и Инструкции по перевозке крупногабаритных и тяжеловесных грузов транспортным средством дорогам Российской Федерации. |
|  |  |  |
| Подпись представителя перевозки |  | (Ф.И.О.) |
|  | М.П. |
| " |  | " |  | 20 |  | г. |

Главный специалист общего отдела

Администрации Калининского сельского поселения

Калининского района Е.В. Попкова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7

к [административному регламенту](#sub_1000)
предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства»

|  |
| --- |
| Форма уведомления |
| **Об отказе в выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения тяжеловесного и (или) крупногабаритного** **транспортного средства на территории Калининского сельского поселения Калининского района** |
| «\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_\_г. ст-ца КалининскаяКому\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Рассмотрев Ваше обращение №\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сообщаю об отказе впредоставлении муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозки, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов» в отношении земельного участка, расположенного по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по следующим основаниям:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указывается причина отказа) |
| Специалист отдела администрации Калининского сельского поселения Калининского района |
|  |
| (Фамилия, имя, отчество, подпись)Копию уведомления получил:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Фамилия, имя, отчество, подпись, дата ознакомления) |
| Копия уведомления направлена почтой:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (Фамилия, имя, отчество, подпись специалиста Отдела администрации Калининского сельского поселения Калининского района) |

Главный специалист общего отдела

Администрации Калининского сельского поселения

Калининского района Е.В. Попкова

|  |
| --- |
| ПРИЛОЖЕНИЕ № 8к [административному регламенту](#sub_1000)предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства»**Форма жалобы на решения и действия (бездействия) органа,****предоставляющего муниципальную услугу, а так же их должностных лиц, муниципальных служащих** |
|  |
|  | Главе Калининского сельского поселения Калининского района |
|  |  |
|  |  |
|  | (ФИО заявителя, физ. лица, должность представителя юр.лица) |
|  | проживающего (ей) по адресу: |
|  |  |
|  | Расположенного по адресу:  |
|  | (для юр.лица)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |  |
|  | тел. |  |
|  | адрес эл. почты |  |
|  | почтовый адрес для направления ответа |
|  |  |
|  |
| **Жалоба** |
|  |
| Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, решения, действия (бездействия) которых обжалуются\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Приложение [\*](#sub_14): \* Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (дата) (подпись) (расшифровка)Получено: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (дата) (подпись) (расшифровка) |

Главный специалист общего отдела

Администрации Калининского сельского поселения

Калининского района Е.В. Попкова