****

**АДМИНИСТРАЦИЯ МИЧУРИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ДИНСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 18.10.2017 № 334

поселок Агроном

**Об административном регламенте по предоставлению администрацией Мичуринского сельского поселения муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства»**

#  Во исполнение подпункта 5 части 6 статьи 31 Федерального закона от 8 ноября 2007 г. N 257-ФЗ "Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации", руководствуясь Федеральным Законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Приказом департамента информации и связи Краснодарского края от 03.12.2015 № 194 уставом Мичуринского сельского поселения, п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией Мичуринского сельского поселения муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства» (далее Регламент) согласно приложения.
2. Признать утратившим силу постановление администрации Мичуринского сельского поселения от 21.04.2016 № 167 «Об утверждении административного регламента по предоставлению администрацией Мичуринского сельского поселения муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортных средств, осуществляющих перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов».
3. Отделу по вопросам земельных отношений и ЖКХ администрации Мичуринского сельского поселения (Рябков):
	1. обеспечить исполнение муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства»;
	2. разместить настоящий Административный регламент на Портале государственных услуг Российской федерации;

4. Общему отделу администрации Мичуринского сельского поселения (Исакова) обнародовать настоящее постановление в установленном порядке и обеспечить его размещение в информационной телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации Мичуринского сельского поселения Динского района [www.michurinskoe.org](http://www.michurinskoe.org).

5. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

6. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава Мичуринского

сельского поселения В.Ю. Иванов

**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ**

проекта постановления администрации Мичуринского сельского поселения

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«Об административном регламенте по предоставлению администрацией Мичуринского сельского поселения муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства»

Проект внесен:

Начальник отдела по вопросам

земельных отношений и ЖКХ С.С. Рябков

Согласовано:

Заместитель главы Мичуринского

сельского поселения О.А. Рассамха

Начальник общего отдела С.А. Исакова

|  |
| --- |
| УТВЕРЖДНОпостановлениемадминистрации Мичуринского сельского поселенияот \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. № \_\_\_\_\_\_\_\_ |

# Административный регламент

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

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования Административного регламента**

# Административный регламент предоставления Муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства» (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) администрации Мичуринского сельского поселения (далее – Администрация), а также порядок взаимодействия с заявителями, указанными в пункте 1.2 Административного регламента, требования (в соответствии с Приложением № 1 к настоящему Административному регламенту) к перевозимым грузам и автотранспортным средствам осуществляющим перевозку таких грузов, порядок взаимодействия с другими органами местного самоуправления, государственными организациями и иными организациями при исполнении Муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов» (далее – Муниципальная услуга).

# 1.2. Заявители

1.2.1 Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются физические лица (индивидуальные предприниматели), юридические лица, осуществляющие перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по автомобильным дорогам местного значения Мичуринского сельского поселения, в том числе лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги (далее - заявители).

#  1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении Муниципальной услуги

1.3.1. Информирование о предоставлении Муниципальной услуги, в том числе о месте нахождения и графике работы организаций, предоставляющих муниципальную услугу, осуществляется:

1) в бюджетном учреждении муниципального образования Динской район «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Динского района» (далее – БУ «МФЦ»):

-при личном обращении;

-посредством Интернет-сайта - www.dinsk.e-mfc.ru;

-телефона – 8 (861 62) 6-64-14.

2) в администрации Мичуринского сельского поселения:

- в устной форме при личном обращении;

- с использованием телефонной связи тел. 8(86162)79149;

- по письменным обращениям.

3) посредством размещения информации на официальном сайте администрации Мичуринского сельского поселения.

Адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: [www.michurinskoe.org](http://www.michurinskoe.org).

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

1.3.2.Консультирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.3.3. Специалист, осуществляющий консультирование (посредством телефона или лично) по вопросам предоставления Муниципальной услуги, должен корректно и внимательно относиться к заявителям.

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

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

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

1.3.4.Индивидуальное письменное информирование (либо по электронной почте) осуществляется путём направления письменного ответа (либо электронного письма) на адрес, указанный заявителем, либо на адрес (электронной почты заявителя) и должно содержать чёткий ответ на поставленные вопросы.

1.3.5.Информационные стенды, размещённые в БУ «МФЦ» и Администрации, предоставляющие Муниципальную услугу должны содержать:

-режим работы, адреса БУ «МФЦ», Администрации;

-адрес официального сайта БУ «МФЦ», Администрации, адреса электронной почты;

-почтовые адреса, телефоны, фамилии руководителей БУ «МФЦ» и Администрации;

порядок получения консультаций о предоставлении Муниципальной услуги;

-порядок и сроки предоставления Муниципальной услуги;

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

-перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

-основания для отказа в приёме документов о предоставлении Муниципальной услуги;

-основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

-досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) БУ «МФЦ» и Администрации, а также его должностных лиц и муниципальных служащих;

-иную информацию, необходимую для получения Муниципальной услуги.

 Такая же информация размещается на официальном сайте БУ «МФЦ» ([www.dinsk.e-mfc.ru](http://www.dinsk.e-mfc.ru)) и сайте Администрации Мичуринского сельского поселения www.michurinskoe.org.

1.3.6. Информация о месте нахождения и графике работы, справочных телефонах организаций, непосредственно предоставляющих услугу, или участвующих в предоставлении Муниципальной услуги:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование организации | График работы | Время приема заявлений и документов, выдача документов | Юридический адрес организации, телефон | Адреса сайта и электронной почты  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| **Орган, непосредственно предоставляющий услугу** |
| Администрация Мичуринского сельского поселения | Понедельник-пятница с 08-00 до 16-00, предпраздничные дни: с 8-00 до 15-00. Перерыв на обед: с 12-00 до 12-50. Выходные дни: суббота, воскресенье | Понедельник.среда,четверг: с 08-00 до 16-00, предпраздничные дни: с 8-00 до 15-00. Перерыв на обед: с 12-00 до 12-50Выходные дни суббота - воскресенье | 353207 Россия, Краснодарский край, Динской район, пос. Агроном, ул. Почтовая, 14, тел. 8 (861 62) 79 -1 - 49 | www.michurinskoe.org,mihurinskoesel@rambler.ru |
| Организации, участвующие в предоставлении услуги |
| Бюджетное учреждение муниципального образования Динской район "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Динского района" | Понедельник-пятница с 08.00 до 20.00 без перерыва, суббота с 08.00 до 13.00. Выходной день- воскресенье | Понедельник-пятница с 08.00 до 19-00 без перерыва, суббота с 08-00 до 13-00 | 353200 Россия, Краснодарский край, Динской район, станица Динская, ул. Красная, д. 112, тел. 8 (861 62) 6-64-14 | www.dinsk. e-mfc.ru, mfc\_dinsk@mail.ru |
| Инспекция Федеральной налоговой службы по Динскому району Краснодарского края | Понедельник-пятница: с 09-00 до 17-00. Перерыв на обед: с 12-00 до 12-40. Выходные дни: суббота, воскресенье. | Понедельник-четверг: с 09-00 до 17-00. Перерыв на обед: с 12-00 до 12-40Выходные дни суббота - воскресенье |

|  |
| --- |
| 353200 Россия, Краснодарский край, Динской район, станица Динская, улица Гоголя, 108, тел. (886162)5-16-00 |
|  | 8(86162)5-16-00 (приемная руководителя) | факс: | 8(86162)6-40-40 |

 | info@ifns2330.ru, imns2330@mail.ru |

1.3.7. В случае изменения вышеуказанного графика, а также контактных телефонов и электронных адресов, в настоящий Административный регламент вносятся соответствующие изменения, информация об изменении также размещается в средствах массовой информации и на официальном сайте Администрации муниципального образования Мичуринское сельское поселение.

1.3.8.Порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления Муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, размещён в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

**II Стандарт предоставления муниципальной услуги**

# 2.1. Наименование Муниципальной услуги

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

#  2.2. Наименование отдела администрации Мичуринского сельского поселения, предоставляющего Муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет отдел по вопросам земельных отношений и ЖКХ администрации Мичуринского сельского поселения (далее - Отдел). Прием заявлений с прилагаемыми документами и выдача документов по результатам оказания Муниципальной услуги может осуществляться в БУ «МФЦ» и в Отделе.

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

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

#  2.3. Описание результата предоставления Муниципальной услуги

 Результатом оказания Муниципальной услуги являются постановления администрации Мичуринского сельского поселения о выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортных средств, осуществляющих перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов.

#  2.4. Срок предоставления Муниципальной услуги

Подготовка, согласование и подписание проектов постановлений Администрации о выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортных средств, осуществляющих перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов проводится в срок не более 30 рабочих дней со дня принятия заявления и прилагаемых к нему документов.

#  2.5. Перечень нормативно-правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением Муниципальной услуги

 Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

# Федеральным законом [от 8 ноября 2007 г. N 257-ФЗ](http://base.garant.ru/12157004/2/#block_11013) "Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации".

# Федеральным законом [от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ](http://base.garant.ru/12177515/) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

# Постановлениями Правительства Российской Федерации [от 30 июля 2004 г. N 395](http://base.garant.ru/187263/#block_125210) "Об утверждении Положения о Министерстве транспорта Российской Федерации", [от 30 июля 2004 г. N 398](http://base.garant.ru/187265/#block_105411) "Об утверждении Положения о Федеральной службе по надзору в сфере транспорта", [от 8 сентября 2010 г. N 697](http://base.garant.ru/199319/) "О единой системе межведомственного электронного взаимодействия".

 4. Постановлением Правительства РФ от 22 декабря 2012 года №1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» (текст опубликован в «Собрание законодательства Российской Федерации». Издательство «Юридическая литература», 31 декабря 2012, №53,ст.7932);

5. Постановлением администрации Мичуринского сельского поселения Динского района от 16.02.2015 № 33 «Об утверждении перечня муниципальных услуг администрации Мичуринского сельского поселения, осуществляемых через Многофункциональный центр предоставление государственных и муниципальных услуг»;

6. Постановлением администрации Мичуринского сельского поселения от 21.12.2012 № 361 «Об утверждении порядков разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления услуг»

# 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги и услуг которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения, в том числе в электронной форме, порядок их представления

1. 2.6.1. Для получения Муниципальной услуги заявитель должен представить следующие документы:
2. 1). Заявление на имя главы Мичуринского сельского поселения о выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов, в случае если маршрут, часть маршрута указанного транспортного средства проходят по автомобильным дорогам местного значения поселения при условии, что маршрут такого транспортного средства проходит в границах такого поселения и указанные маршрут, часть маршрута не проходят по автомобильным дорогам федерального, регионального или межмуниципального, местного значения муниципального района, участкам таких автомобильных дорог, согласно Приложениям №№ 2 и 4 к настоящему Административному регламенту, в соответствии с образцами заявлений указанных в Приложениях №№ 3 и 4 к настоящему Административному регламенту.
3. Заявление должно содержать следующую информацию:
4. наименование уполномоченного органа; наименование и организационно-правовая форма - для юридических лиц; фамилия, имя, отчество с указанием статуса индивидуального предпринимателя - для индивидуальных предпринимателей; идентификационный номер налогоплательщика и основной государственный регистрационный номер - для российских юридических лиц и индивидуальных предпринимателей; адрес (местонахождение) юридического лица; фамилия, имя, отчество руководителя; телефон; фамилия, имя, отчество, адрес места жительства, данные документа, удостоверяющего личность, - для физических лиц и индивидуальных предпринимателей; банковские реквизиты (наименование банка, расчетный счет, корреспондентский счет, банковский индивидуальный код).
5. В заявлении также указываются: исходящий номер и дата заявления, наименование, адрес и телефон владельца транспортного средства, маршрут движения (пункт отправления - пункт назначения с указанием их адресов), вид перевозки (местная), срок перевозки, количество поездок, характеристику груза (наименование, габариты, масса, делимость), сведения о транспортном средстве (автопоезде) (марка и модель транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа), государственный регистрационный знак транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа), параметры транспортного средства (автопоезда) (масса транспортного средства (автопоезда) без груза/с грузом, масса тягача, прицепа (полуприцепа), расстояние между осями, нагрузки на оси, габариты транспортного средства (автопоезда) (длина, ширина, высота), минимальный радиус поворота с грузом, необходимость автомобиля сопровождения (прикрытия), предполагаемая максимальная скорость движения транспортного средства (автопоезда).

 Заявление заполняется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво (печатными буквами) чернилами черного или синего цвета.

 Форму заявления можно получить непосредственно в Отделе, а также на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, или на сайте БУ «МФЦ».

Заявитель имеет право представить заявление с приложением копий документов в Отдел или БУ «МФЦ»:

1. - в письменном виде по почте;
2. - электронной почтой либо через сайт (при наличии электронной подписи);
3. - лично либо через своих представителей.
4. 2). Документ, удостоверяющий личность заявителя либо личность представителя заявителя;
5. 3). Доверенность, оформленную в установленном законом порядке, удостоверяющую права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя.
6. 4). Копия свидетельства о регистрации транспортного средства, предполагаемого к использованию для перевозки опасных грузов, а также документа, подтверждающего право владения таким транспортным средством на законных основаниях, если оно не является собственностью перевозчика;
7. 5). Копия [свидетельства](http://base.garant.ru/106013/#block_71300) о допуске транспортного средства EX/II, EX/III, FL, OX и AT и MEMU к перевозке опасных грузов;
8. 6). Копия свидетельства о подготовке водителя транспортного средства, перевозящего опасные грузы.
9. Допускается подача заявления с приложением документов путем направления их в адрес уполномоченного органа посредством факсимильной связи с последующим предоставлением оригинала заявления и документов или в электронном виде (далее - заявление в электронном виде) с применением информационной системы, используемой уполномоченным органом при предоставлении государственных и муниципальных услуг в электронной форме, опубликованной в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг" (далее - информационная система).
10. По обращению заявителя уполномоченный орган обязан предоставить ему сведения о дате приема заявления и его регистрационном номере.

**2.7. Указание на запрет дополнительного требования документов**

 Администрация не вправе требовать от заявителя:

2.7.1. 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;

2.7.2. Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

# 2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

**2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги**

2.9.1. Оснований для приостановления предоставления Муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.9.2. Основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги:

- заявитель не уполномочен обращаться с заявлением о выдачи специального разрешения;

-обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении подготовки запрашиваемого им документа;

-отсутствие права у заявителя на получение Муниципальной услуги;

-предоставление заявителем недостоверной, неполной или неактуальной информации подложных документов или сообщение заведомо ложных сведений;

- если имеет место установленный федеральным законом запрет на предоставление муниципальной услуги.

- представление неполного комплекта документов, необходимых для принятия решения о предоставлении Муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента, а также содержание в документах неоговоренных приписок и исправлений, кроме случаев, когда допущенные нарушения устранены органами и организациями, участвующими в процессе оказания муниципальных услуг, тексты документов написаны неразборчиво, документы исполнены карандашом, документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

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

- отсутствия документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;

- мотивированного отказа владельца автомобильной дороги в согласовании маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов;

- отсутствия в соответствии с информацией компетентного органа уведомления о включении транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов, в Реестр категорированных объектов транспортной инфраструктуры и транспортных средств и о присвоенной категории, а также о соответствии субъекта транспортной инфраструктуры или перевозчика требованиям в области транспортной безопасности, которое было получено в [порядке](http://base.garant.ru/197849/#block_1000), установленном [приказом](http://base.garant.ru/197849/) Министерства транспорта Российской Федерации от 29 января 2010 г. N 22 "О Порядке ведения Реестра категорированных объектов транспортной инфраструктуры и транспортных средств".

2.9.3. При поступлении обращения заявителя в случаях, когда предоставление Муниципальной услуги не предусмотрено законодательством Российской Федерации, заявителю направляется соответствующее решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

2.9.4. Решение о выдаче специального разрешения или об отказе в его выдаче принимается Отделом в течение двух рабочих дней со дня поступления от всех владельцев автомобильных дорог, по которым проходит маршрут транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов, согласований такого маршрута или отказа в его согласовании**.**

2.9.5. В случае принятия решения об отказе в выдаче специального разрешения, заявитель информируется о принятии такого решения в письменной форме в течение одного рабочего дня со дня принятия такого решения.

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

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

1. 2.10.1. При предоставлении муниципальной услуги также могут принимать участие в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, иные органы и учреждения.
2. 2.10.2. Сведения о документе (документах), являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, будут запрашиваться и предоставляться путем межведомственного взаимодействия.

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

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

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

Время ожидания в очереди для подачи документов в Отдел и БУ МФЦ – не более 15 минут, при получении результата предоставления Муниципальной услуги – не более 15 минут.

#  2.13. Срок регистрации заявления (запроса) заявителя о предоставлении Муниципальной услуги

2.13.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение в Администрацию или в БУ «МФЦ» заявителя, в том числе в электронной форме, с заявлением и приложенными к нему предусмотренными настоящим Административным регламентом документами.

2.13.2. Основанием для начала предоставления Муниципальной услуги является личное обращение заявителя (его представителя) в БУ «МФЦ» или непосредственно в Отдел с пакетом документов, указанных в разделе 2.6. настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления услуги.

2.13.3. В заявлении должны быть указаны:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), заявителя;

- сведения о доверенном лице;

- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или уведомление о переадресации заявления;

- кадастровый номер земельного участка(при наличии);

- описание цели осуществления мероприятий в отношении зеленых насаждений;

- личная подпись и дата.

2.13.4. При приёме заявления и прилагаемых к нему документов специалист Отдела, работник БУ "МФЦ":

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;

2) проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

3) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определённых законодательством должностных лиц;

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилия, имя и отчество заявителей, адрес места жительства написаны полностью;

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

- документы не исполнены карандашом;

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

- срок действия документов не истёк;

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

- документы представлены в полном объёме;

4) сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет их оттиском печати «Копия», указывает число, месяц, год и ставит свою подпись для заверения копии.

1. в случаях неправильного заполнения заявления или представленных документов заявителю указывается на недостатки и возможность их устранения;
2. 6) при отсутствии исчерпывающего перечня документов, заявителю указывается, каких именно не хватает документов, и предлагается возможность дополнительно предоставить, указанные документы;
3. 7) при отсутствии необходимых документов выдает уведомление о возможном отказе в предоставлении услуги;
4. 8) после приема заявления с документами регистрирует заявление и выдает заявителю расписку в получении заявления и документов, в которой указывается:
5. -дата регистрации;
6. -срок исполнения;
7. -регистрационный номер;
8. -наименование предоставляемой услуги;
9. -ФИО заявителя (представителя заявителя), контактные данные;
10. -перечень предоставляемых документов (с указанием их наименования, количества, порядкового номера, даты получения документов);
11. -ФИО, должность и подпись специалиста Отдела или БУ «МФЦ», принявшего документ;
12. -уведомление о возможном отказе в предоставлении услуги.
13. 2.13.5. В Администрации регистрация заявления о предоставлении Муниципальной услуги и пакета документов, приложенного к заявлению, производится в Отделе в день его поступления путем присвоения каждому заявлению уникального входящего номера.
14. Срок регистрации заявления и выдачи заявителю расписки в получении документов, составляет не более 30 минут.

2.13.6. После принятия заявления и прилагаемых к нему документов в БУ «МФЦ», документы из БУ «МФЦ» в течение 1 рабочего дня передаются через курьера в Администрацию. Передача документов осуществляется на основании реестра, который составляется в 2 экземплярах и содержит дату и время передачи.

При передаче пакета документов специалист Администрации проверяет в присутствии курьера соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и свою подпись. Первый экземпляр реестра остаётся в Администрации и передается в Отдел, второй - подлежит возврату курьеру. Информация о получении документов заносится в электронную базу, которую ведет Отдел.

2.13.7. Результатом административной процедуры является принятие от заявителя заявления и прилагаемых к нему документов специалистом Отдела, а в случае принятия заявления работником БУ «МФЦ» - передача документов в Администрацию.

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

1. 2.14.1. Места предоставления Муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям:
2. -здания, в которых расположены Администрация и БУ «МФЦ» должны быть оборудованы входом для свободного доступа заинтересованных лиц.
3. 2.14.2. Входы в помещения Администрации и БУ «МФЦ» оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов-колясочников.
4. 2.14.3. Центральный вход в здание Администрации и БУ «МФЦ» должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы администрации и БУ «МФЦ» а также о справочных телефонных номерах.
5. 2.14.4. Помещения для работы с заявителями оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.
6. Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления Муниципальной услуги размещается на информационном стенде в помещении Администрации для ожидания и приема граждан (устанавливаются в удобном для граждан месте), а также размещается на официальном сайте.
7. Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления Муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.
8. 2.14.5. 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.
9. 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.
10. 2.14.6. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заинтересованных лиц и оптимальным условиям работы специалистов, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет). 2.14.7. 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.
11. 2.14.8. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) для оформления документов с размещением на них форм (бланков) документов, необходимых для оформления документов заинтересованными лицами.
12. 2.14.9. 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.

#  2.16. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги

1.
2. 2.16.1. Показателем доступности и качества Муниципальной услуги является возможность:
3. - получать Муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом ее предоставления;
4. - получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления Муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
5. - получать информацию о результате предоставления Муниципальной услуги;
6. - обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по заявлению заявителя решение или на действия (бездействие) сотрудников Отдела и БУ «МФЦ».
7. 2.16.2. Основные требования к качеству предоставления Муниципальной услуги:
8. - своевременность предоставления Муниципальной услуги;
9. - достоверность и полнота информирования гражданина о ходе рассмотрения его обращения;
10. - удобство и доступность получения гражданином информации о порядке предоставления Муниципальной услуги.
11. 2.16.3. Показателями качества предоставления Муниципальной услуги являются срок рассмотрения заявления, отсутствие или наличие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.
12. 2.16.4. При направлении запроса почтовым отправлением или в электронной форме непосредственного взаимодействия гражданина с должностным лицом, осуществляющим предоставление Муниципальной услуги, как правило, не требуется;
13. 2.16.5. При личном обращении заявитель осуществляет взаимодействие с должностным лицом, осуществляющим предоставление Муниципальной услуги, при подаче запроса и получении подготовленных в ходе исполнения Муниципальной услуги документов.
14. 2.16.6. При предоставлении Муниципальной услуги через БУ «МФЦ» прием и выдача документов осуществляется специалистами БУ «МФЦ». Для исполнения документ передается в Администрацию Мичуринского сельского поселения. Информация о предоставляемой услуге (о сроках предоставления услуги; о перечнях документов, необходимых для получения услуги; о размерах государственных пошлин и иных платежей, связанных с получением услуги; о размерах и порядке их уплаты; о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений должностных лиц и муниципальных служащих органов и организаций, участвующих в предоставлении услуги) заявитель может получить в секторе информирования, который включает в себя:
15. - информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения заявителями услуг;
16. -информационный киоск - программно-аппаратный комплекс, предназначенный для обеспечения возможности доступа заявителей к информации об услугах и ходе их предоставления в БУ «МФЦ»;
17. -не менее одного консультационного окна для осуществления информирования о порядке предоставления услуги.
18. С целью управления потоком заявителей и обеспечения им комфортных условий ожидания БУ «МФЦ» оборудован электронной системой администрирования.

#  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. Обеспечение возможности получения заявителями информации о предоставляемой Муниципальной услуге предоставляется на официальном сайте http://dinskoi-raion.ru, Портале государственных услуг www.gosuslugi.ru, на едином портале многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края www.e-mfc.ru, на сайте БУ «МФЦ» [www.dinsk.e-mfc.ru](http://www.dinsk.e-mfc.ru), информационном сайте Мичуринского сельского поселения , [www.michurinskoe.org](http://www.michurinskoe.org).

2.17.2. Заявитель может осуществлять с использованием указанных в пункте 2.17.1 административного регламента Интернет-ресурсов мониторинг хода предоставления Муниципальной услуги.

2.17.3. Заявитель на портале государственных услуг www.gosuslugi.ru, едином портале многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края www.e-mfc.ru, на сайте БУ «МФЦ» [www.dinsk.e-mfc.ru](http://www.dinsk.e-mfc.ru), информационном сайте Мичуринского сельского поселения , [www.michurinskoe.org](http://www.michurinskoe.org). имеет возможность получать информацию и образцы форм заявлений и иных документов, необходимых для получения Услуги в электронном виде.

2.17.4. Заявитель, в целях получения Муниципальной услуги имеет возможность представлять документы в электронном виде с использованием портала государственных услуг www.gosuslugi.ru, единого портала многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края www.e-mfc.ru, сайта БУ «МФЦ» www.dinsk.e-mfc.ru.

2.17.5.При направлении заявителем обращения в форме электронного документа обеспечивается представление заявителю электронного сообщения, подтверждающего поступление обращения.

2.17.6. Если документы представляются в форме электронного документа с использованием сетей связи общего пользования, верность электронных образцов документов должна быть засвидетельствована в установленном законном порядке посредством электронной подписи (далее - ЭП).

2.17.7. Заявление и необходимые для предоставления Муниципальной услуги документы в форме электронных документов представляются:

- посредством отправки через портал государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru, единый портал многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края www.e-mfc.ru или через официальный сайт МУ «МФЦ» www.dinsk.e-mfc.ru;

- посредством отправки электронной почтой в БУ «МФЦ»;

2.17.8. 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.

2.17.9. 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.

2.17.10.Заявление о предоставлении Муниципальной услуги, предоставленное в форме электронного документа, должно быть зарегистрировано в книге учета заявлений или электронном журнале не позднее рабочего дня, следующего за днем его получения.

2.17.11. Получение заявления и необходимых для предоставления Муниципальной услуги документов, представляемых в форме электронных документов, подтверждается БУ «МФЦ» 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.

2.17.12. Для представления Муниципальной услуги в электронном виде документы должны быть переведены в электронный вид с помощью средств сканирования и иметь следующие технические требования:

- 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;

- 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).

2.17.13. Подтверждением подачи документов в электронном виде является уведомление о поступлении документов в БУ «МФЦ» с указанием даты поступления.

2.17.14. По результатам рассмотрения полученных в электронном виде документов БУ «МФЦ», заявителю направляется одно из двух видов уведомлений:

- уведомление о получении БУ «МФЦ» документов;

- уведомление о том, что документы не могут быть признаны поступившими в БУ «МФЦ», в случае если не соблюдены условия подачи, с указанием причин, в силу которых документы не могут считаться поступившими в БУ «МФЦ».

2.17.15.Перечень причин, в силу которых документы не могут считаться поступившими в БУ «МФЦ» следующие:

- 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;

- документ направлен повторно и (или) зарегистрирован ранее в БУ «МФЦ»;

- на документе отсутствует подпись заявителя, обратившегося за Муниципальной услугой;

- все документы отсканированы одним файлом (отсутствует разбивка документов на отдельные файлы);

- наименование файлов не соответствует наименованиям документов.

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

# 3.1. Предоставление Муниципальной услуги Администрацией

3.1.1. Организация предоставления Муниципальной услуги Администрацией включает в себя следующие административные процедуры:

- прием документов у заявителей;

- рассмотрение заявления, поступившего в том числе и в электронной форме;

- запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить самостоятельно;

- принятие решения о предоставлении Муниципальной услуги;

- выдача заявителю документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги.

# 3.2. Прием документов у заявителей

 3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение в Администрацию или в БУ «МФЦ» заявителя, в том числе в электронной форме, с заявлением и приложенными к нему предусмотренными настоящим Административным регламентом документами.

3.2.2. Основанием для начала предоставления Муниципальной услуги является личное обращение заявителя (его представителя) в БУ «МФЦ» или непосредственно в Отдел с пакетом документов, указанных в разделе 2.6. настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления услуги.

3.2.3. В заявлении должны быть указаны:

- номер и дата;

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

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

- сведения о перевозимом опасном грузе: наименование и описание опасного груза, класс, номер ООН.

3.2.4. При приёме заявления и прилагаемых к нему документов специалист Отдела, работник БУ "МФЦ":

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;

2) проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

3) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определённых законодательством должностных лиц;

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилия, имя и отчество заявителей, адрес места жительства написаны полностью;

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

- документы не исполнены карандашом;

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

- срок действия документов не истёк;

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

- документы представлены в полном объёме;

4) сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет их оттиском печати «Копия», указывает число, месяц, год и ставит свою подпись для заверения копии.

1. в случаях неправильного заполнения заявления или представленных документов заявителю указывается на недостатки и возможность их устранения;
2. 6) при отсутствии исчерпывающего перечня документов, заявителю указывается, каких именно не хватает документов, и предлагается возможность дополнительно предоставить, указанные документы;
3. 7) при отсутствии необходимых документов выдает уведомление о возможном отказе в предоставлении услуги;
4. 8) после приема заявления с документами регистрирует заявление и выдает заявителю расписку в получении заявления и документов, в которой указывается:
5. -дата регистрации;
6. -срок исполнения;
7. -регистрационный номер;
8. -наименование предоставляемой услуги;
9. -ФИО заявителя (представителя заявителя), контактные данные;
10. -перечень предоставляемых документов (с указанием их наименования, количества, порядкового номера, даты получения документов);
11. -ФИО, должность и подпись специалиста Отдела или БУ «МФЦ», принявшего документ;
12. -уведомление о возможном отказе в предоставлении услуги.
13. 3.2.5. В Администрации регистрация заявления о предоставлении Муниципальной услуги и пакета документов, приложенного к заявлению, производится в Отделе в день его поступления путем присвоения каждому заявлению уникального входящего номера.
14. Срок регистрации заявления и выдачи заявителю расписки в получении документов, составляет не более 30 минут.

3.2.6. После принятия заявления и прилагаемых к нему документов в БУ «МФЦ», документы из БУ «МФЦ» в течение 1 рабочего дня передаются через курьера в Администрацию. Передача документов осуществляется на основании реестра, который составляется в 2 экземплярах и содержит дату и время передачи.

При передаче пакета документов специалист Администрации проверяет в присутствии курьера соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и свою подпись. Первый экземпляр реестра остаётся в Администрации и передается в Отдел, второй - подлежит возврату курьеру. Информация о получении документов заносится в электронную базу, которую ведет Отдел.

3.2.7. Результатом административной процедуры является принятие от заявителя заявления и прилагаемых к нему документов специалистом Отдела, а в случае принятия заявления работником БУ «МФЦ» - передача документов в Администрацию.

#  3.3. Рассмотрение заявления, поступившего, в том числе и в электронной форме

3.3.1. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является поступление заявления о выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортных средств, осуществляющих перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов (далее - заявление о предоставлении Муниципальной услуги).

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

3.3.2. При поступлении заявления о предоставлении Муниципальной услуги ответственный исполнитель Отдела осуществляет его рассмотрение на предмет комплектности, а также наличия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

3.3.3. В случае если предоставлен неполный комплект документов, указанных в пункте 2.6.1. Административного регламента, ответственный исполнитель Отдела обеспечивает подготовку и подписание главой Мичуринского сельского поселения в адрес заявителя решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги с информированием о возможности повторно представить заявление с приложением необходимого комплекта документов.

3.3.4. В случае если представлен неполный комплект документов, к решению об отказе в предоставлении Муниципальной услуги прилагаются (возвращаются) представленные заявителем документы.

Максимальный срок подготовки такого решения составляет 2 рабочих дней (входит в общий срок предоставления Муниципальной услуги и соотносится с пунктом 3.4.1. Административного регламента).

3.3.5. При наличии оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги ответственный исполнитель Отдела обеспечивает подготовку, подписание главой Мичуринского сельского поселения и направление в адрес заявителя решения об отказе.

3.3.6. Если предоставлен комплект необходимых документов и основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги отсутствуют, ответственный исполнитель Отдела обеспечивает выполнение дальнейших административных процедур, предусмотренных Административным регламентом.

3.3.7. Результатом настоящей административной процедуры является подготовка соответствующего решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги либо обеспечение выполнения дальнейших административных процедур, предусмотренных Административным регламентом.

3.3.8. Способом фиксации результата административной процедуры в случае представления неполного комплекта документов является оформление на бумажном носителе решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

3.3.9. Срок выполнения данной административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

# 3.4. Запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти и иных организаций

3.4.1. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является отсутствие в администрации документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти и иных организаций.

3.4.2. Ответственный исполнитель Отдела осуществляет подготовку и направление межведомственного запроса в органы исполнительной власти и иные организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги.

3.4.3. Межведомственные запросы оформляются в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

 Направление межведомственных запросов оформляется в электронной форме и осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, либо по иным электронным каналам.

 Также допускается направление запросов в бумажном виде (по факсу, либо посредством курьера).

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 рабочих дней.

3.4.4. БУ «МФЦ» вправе направлять межведомственные запросы в соответствующие органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги в течение 1 рабочего дня с момента принятия заявления и документов. При этом передача заявления и документов в Администрацию осуществляется в течение 1 рабочего дня с момента поступления межведомственных ответов от соответствующих органов (организаций), участвующих в предоставлении Муниципальной услуги.

3.4.5. По результатам рассмотрения информации, представленной по межведомственным запросам, при наличии предусмотренных законодательством оснований принимается решение о предоставлении Муниципальной услуги или об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

При наличии оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги принимается не позднее 2 рабочих дней с момента выявления обстоятельств, являющихся основанием для отказа.

3.4.6. При принятии такого решения ответственным исполнителем Отдела в течение 2 рабочих дней в адрес заявителя готовится соответствующее решение с указанием причин отказа в предоставлении Муниципальной услуги, который утверждается главой Мичуринского сельского поселения в течение 2 рабочих дней.

 В случае отказа в предоставлении Муниципальной услуги заявителю направляется решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги с обоснованием причин отказа.

3.4.7. Передача решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги в БУ «МФЦ» осуществляется в течение 1 рабочего дня, либо отправляется почтой (заявитель также может получить решение об отказе лично).

3.4.8. Результатом административной процедуры является получение из органов исполнительной власти и иных организаций запрашиваемых документов либо отказ в их предоставлении.

3.4.9. Способом фиксации административной процедуры является регистрация запрашиваемых документов либо согласование, подписание главой администрации и направления в адрес заявителя решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги с информированием о возможности повторно представить заявление с приложением необходимого комплекта документов.

#  3.5. Принятие решения о предоставлении Муниципальной услуги Администрацией

 Основанием для начала административной процедуры является принятие специалистом Отдела заявления и прилагаемых к нему документов.

3.5.1. Специалист Отдела, после получения документов в течение 1 рабочего дня, осуществляет проверку полноты и достоверности документов, выявляет наличие оснований для предоставления муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.2. Специалист Отдела, в случае необходимости формирует и направляет межведомственные запросы в органы, участвующие в предоставлении услуги (в случае непредставления заявителем документов), которые подписываются главой Администрации.

3.5.3. Межведомственный запрос оформляется в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Направление межведомственного запроса осуществляется в электронной форме по электронным каналам.

Также допускается направление запросов в бумажном виде по почте, факсу, посредством курьера.

В случае если для выявления оснований для предоставления муниципальной услуги необходимо получение дополнительной информации, специалистом Отдела подготавливается запрос в уполномоченный орган, учреждение, организацию, который также подписывается главой администрации.

Срок получения ответа на межведомственный запрос составляет 5 рабочих дней.

3.5.4. По результатам рассмотрения информации, предоставленной по межведомственному запросу, и запросу, направленному с целью получения дополнительной информации при наличии предусмотренных законодательством оснований, принимается решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.5. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается не позднее 10 рабочих дней со дня принятия заявления и прилагаемых к нему документов.

При принятии такого решения в адрес заявителя готовится соответствующее письмо в 3-х экземплярах с указанием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги, 2 экземпляра направляются в БУ «МФЦ» (один выдается заявителю, второй хранится в архиве БУ «МФЦ»), 1 экземпляр хранится в архиве Администрации.

**3.6. Сроки, согласование и подписание проекта постановления**

 При подготовке согласования подписания и регистрации постановления о выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортных средств, осуществляющих перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов:

1) срок подготовки, согласования, подписания и регистрации постановления не может превышать 14 календарных дней со дня принятия решения о предоставлении Муниципальной услуги;

2) сроки согласования и подписания постановления составляют:

-глава Мичуринского сельского поселения – 2 рабочих дня;

-заместитель главы Мичуринского сельского поселения -3 рабочих дня;

-начальник Отдела по вопросам земельных отношений и ЖКХ-2 рабочих дня;

- ответственный специалист Отдела -2 рабочих дня;

-начальник общего отдела– 2 рабочих дня.

3) срок регистрации постановления в установленном законом порядке общим отделом Администрации – 1 рабочий день.

**3.7. Порядок передачи документов из Администрации в БУ «МФЦ».**

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является получение БУ «МФЦ» из Администрации постановления о выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортных средств, осуществляющих перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузовили отказа в предоставлении муниципальной услуги и прилагаемого пакета документов.

Передача документов из Администрации осуществляется на основании реестра, который составляется в 2-х экземплярах и содержит дату и время передачи, в течение 1 рабочего дня.

При передаче пакета документов работник БУ «МФЦ», принимающий их, проверяет в присутствии курьера соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остается у работника БУ «МФЦ», второй подлежит возврату курьеру.

В тот же день работник БУ «МФЦ», получивший документы из Администрации, проверяет наличие передаваемых документов, делает в реестре отметку о принятии и передает принятые документы по реестру в сектор приема и выдачи документов БУ «МФЦ».

3.7.2. Результатом административной процедуры является подготовка постановления о выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортных средств, осуществляющих перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов либо отказ в предоставлении муниципальной услуги, передача документов в БУ «МФЦ».

3.7.3. Выдача постановления о выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортных средств, осуществляющих перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов либо отказа в предоставлении муниципальной услуги в БУ «МФЦ».

3.7.4. Основанием для начала административной процедуры является получение БУ «МФЦ» из администрации Мичуринского сельского поселения Мичуринского района постановления о выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортных средств, осуществляющих перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.7.5. Заявитель пребывает в БУ «МФЦ» лично с документом, удостоверяющим личность и с распиской в получении документов.

3.7.6. При выдаче документов работник БУ «МФЦ» устанавливает личность заявителя, проверяет наличие расписки (в случае утери заявителем расписки проверяет наличие расписки в архиве БУ «МФЦ», изготавливает 1 копию либо распечатывает с использованием программного электронного комплекса, на обратной стороне которой делает надпись «оригинал расписки утерян», ставит дату и подпись) и выдает постановление о выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортных средств, осуществляющих перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов либо отказ в предоставлении муниципальной услуги заявителю.

3.7.7. Заявитель подтверждает получение результата оказания муниципальной услуги личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится в БУ «МФЦ».

3.7.9. Блок-схема предоставления Муниципальной услуги представлена в Приложении № 6 к Административному регламенту.

#  IV Формы контроля за исполнением административного регламента

**4.1. Текущий контроль**

#  4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, предусматривает контроль за соблюдением установленных требований к предоставлению Муниципальной услуги, а также принятием ими решений в соответствии с данным регламентом и действующим законодательством.

4.1.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Муниципальной услуги, и принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется ежедневно главой Мичуринского сельского поселения.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления Отделом Муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Администрации.

4.2.2. Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения сотрудниками Отдела положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы Администрации на текущий год.

Проведение проверок выполнения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению Муниципальной услуги, осуществляет общий отдел администрации муниципального образования Мичуринское сельское поселение, на который возложена функция по проведению проверок.

4.2.3. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги принимается главой Мичуринского сельского поселения.

4.2.4. Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы Администрации, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений при предоставлении Муниципальной услуги или по конкретному обращению заявителя.

4.2.5. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления Муниципальной услуги осуществляются начальником общего отдела Администрации, ответственным за организацию работы по рассмотрению обращений граждан, и уполномоченными должностными лицами на основании соответствующих муниципальных правовых актов.

4.2.6.Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности. Результаты проверок оформляются в виде справки или акта, подписанного должностными лицами уполномоченными на проведение проверки.

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

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

4.3.2.Персональная ответственность работников Администрации за несоблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления Муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях.

4.3.3.Специалист Отдела несет ответственность за соблюдение сроков, порядка приема документов, за проверку документов, определение их подлинности и соответствия установленным требованиям, а также соблюдение сроков выполнения административных действий, входящих в его компетенцию.

4.3.4. Все должностные лица, участвующие в предоставлении Муниципальной услуги, несут ответственность за выполнение своих обязанностей и соблюдение сроков выполнения административных процедур, указанных в Административном регламенте.

#  4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль за предоставлением Муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций не предусмотрен.

# V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченных органов администрации Мичуринского сельского поселения, предоставляющих муниципальную услугу, и должностных лиц

#  5.1. Право на досудебное (внесудебное) обжалование

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного органа Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, а также действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих Администрации в ходе предоставления Муниципальной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

#  5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются конкретное решение и действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих в ходе предоставления Муниципальной услуги, при нарушении права заявителя на получение Муниципальной услуги, создании препятствий к предоставлению ему Муниципальной услуги.

5.2.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в следующих случаях:

-нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги;

-нарушения срока предоставления Муниципальной услуги;

- в случае требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными нормативными правовыми актами муниципальных образований Динской район, Мичуринское сельское поселение для предоставления Муниципальной услуги.

-отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными нормативными правовыми актами муниципальных образований Динской район, Мичуринское сельское поселение для предоставления Муниципальной услуги;

-отказа 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, нормативными правовыми актами муниципальных образований Динской район, Мичуринское сельское поселение;

-затребования с заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, нормативными правовыми актами муниципальных образований Динской район, Мичуринское сельское поселение;

-отказа органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах, нарушения установленного срока таких исправлений.

#  5.3. Органы, уполномоченные на рассмотрение жалобы, должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3.1.В случае обжалования действий (бездействий) специалистов Администрации жалоба направляется главе Мичуринского сельского поселения.

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

#  5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1.Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, либо в электронной форме в Администрацию. Жалобы на решения, принятые главой Мичуринского сельского поселения, обжалуются в судебном порядке.

5.4.2.Жалоба может быть направлена по почте, через БУ «МФЦ», с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации Мичуринского сельского поселения, предоставляющий Муниципальную услугу Единого сайта государственных и муниципальных услуг либо Регионального сайта государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество 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;

5) подпись заявителя.

#  5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Отдела, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

Основания для приостановления рассмотрения жалобы законодательством не предусмотрены.

#  5.7. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

#  5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

5.8.2. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, уведомляет об этом главу Мичуринского сельского поселения, направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

#  5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

В случае несогласия с принятым решением по жалобе заявитель вправе обратиться в суд в установленном законом порядке.

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

5.10.1. При рассмотрении жалобы заявителю предоставляется возможность ознакомления с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права и свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

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

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

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах, которые размещаются в общедоступных местах в помещениях Администрации и БУ «МФЦ».

Приложение N 1

к административному регламенту

предоставления администрацией

Мичуринского сельского поселения

 муниципальной услуги

"Выдача специального разрешения на

движение по автомобильным дорогам

местного значения транспортных

средств, осуществляющих перевозки

опасных, тяжеловесных и (или)

крупногабаритных грузов"

**ПРЕДЕЛЬНО ДОПУСТИМЫЕ ПАРАМЕТРЫ**

**АВТОТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ**

1. Предельно допустимые массы автотранспортных средств (АТС)

Таблица П. 1.1.

|  |  |
| --- | --- |
|  Вид транспортного средства  |  Значение (тонн)  |
|  Автомобиль  |
| Двухосный  | 18  |
| Трехосный  | 25  |
| Четырехосный  | 32  |
|  Автопоезд  |
| Трехосный  | 28  |
| Четырехосный  | 36  |
| Пятиосный  | 40  |
| Шесть и более осей  | 44 |

2. Предельно допустимые осевые нагрузки АТС

Таблица П. 1.2.

|  |  |
| --- | --- |
|  Расстояние между сближенными осями  (метров)  | Значение предельно допустимой осевой нагрузки  |
|  |  кН/тс <\*>  |  кН/тс <\*\*>  |
| Свыше 2  | 100/10  | 115/11,5  |
| От 1,65 до 2 (включительно)  | 90/9  | 105/10,5  |
| От 1,35 до 1,65 (включительно)  | 80/8  | 90/9  |
| От 1 до 1,35 (включительно)  | 70/7  | 80/8  |
| До 1  | 60/6  | 70/7  |

--------------------------------

<\*> Для автомобильных дорог, проектирование, строительство и реконструкция которых осуществлялись под нормативную осевую нагрузку транспортного средства 100 кН/10 тс.

<\*> Для автомобильных дорог, проектирование, строительство и реконструкция которых осуществлялись под нормативную осевую нагрузку транспортного средства 115 кН/11,5 тс.

3. Предельно допустимые габариты АТС

Таблица П. 1.3.

|  |
| --- |
|  Длина  |
| Одиночное транспортное средство  | 12 метров  |
| Прицеп  | 12 метров  |
| Автопоезд  | 20 метров  |
|  Ширина  |
| Все транспортные средства  | 2,55  |
| Изотермические кузова транспортных средств | 2,6  |
|  Высота  |
| Все транспортные средства  | 4 метра  |

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

Приложение N 2

к административному регламенту

предоставления администрацией

Мичуринского сельского поселения

 муниципальной услуги

"Выдача специального разрешения на

движение по автомобильным дорогам

местного значения транспортных

средств, осуществляющих перевозки

опасных, тяжеловесных и (или)

крупногабаритных грузов"

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**НА ПОЛУЧЕНИЕ СПЕЦИАЛЬНОГО РАЗРЕШЕНИЯ**

**НА ДВИЖЕНИЕ ПО АВТОМОБИЛЬНЫМ ДОРОГАМ МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ**

**ОБЩЕГО ПОЛЬЗОВАНИЯ ТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ**

**ПЕРЕВОЗКИ ТЯЖЕЛОВЕСНЫХ И (ИЛИ) КРУПНОГАБАРИТНЫХ ГРУЗОВ**

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│1. Наименование, адрес и телефон владельца транспортного средства: │

├─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┤

│ │

├─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┤

│ │

├─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┤

│2. ИНН, ОГРН/ОГРИП владельца транспортного средства: │

├─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┤

│ │

├─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┤

│3. Маршрут движения: │

├─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┤

│ │

│ │

│ │

│ │

├─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┤

│4. Вид перевозки: │

├─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┤

│ │

├───────────────────────────────┬──────────┬─────────┬───────────┬────────┤

│5. На срок: │ с │ │ по │ │

├───────────────────────────────┼──────────┴─────────┴───────────┴────────┤

│6. На количество поездок: │ │

├───────────────────────────────┼─────────────────────────────────────────┤

│7. Характеристика груза │ │

│(делимый/неделимый): │ │

├───────────────────────────────┼─────────────────────────────────────────┤

│Габариты: │ │

├───────────────────────────────┼─────────────────────────────────────────┤

│Масса: │ │

├───────────────────────────────┴─────────────────────────────────────────┤

│8. Наименование (полное наименование груза, основные характеристики, │

│марка, модель, описание индивидуальной и транспортной тары (способ │

│крепления): │

├─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┤

│ │

├─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┤

│ │

├─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┤

│9. Транспортное средство (автопоезд) (марка и модель транспортного │

│средства (тягача, прицепа (полуприцепа)), государственный регистрационный│

│знак транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа)): │

├─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┤

│ │

├─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┤

│ │

├─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┤

│10. Параметры транспортного средства (автопоезда): │

├──────────────────────────────────┬──────────────────────────────────────┤

│масса транспортного средства │ │

│(автопоезда) с грузом/без груза, │ │

│тонн: │ │

├──────────────────────────────────┼──────────────────────────────────────┤

│масса тягача, тонн: │ │

├──────────────────────────────────┼──────────────────────────────────────┤

│масса прицепа (полуприцепа), тонн:│ │

├──────────────────────────────────┼──────────────────────────────────────┤

│11. Расстояния между осями: │ │

├──────────────────────────────────┼──────────────────────────────────────┤

│12. Нагрузки на оси, тонн: │ │

├──────────────────────────────────┴──────────────────────────────────────┤

│13. Габариты транспортного средства (автопоезда): │

├──────────┬───────────┬───────────┬──────────────────────────────────────┤

│ Длина, │ Ширина, │ Высота, │Минимальный радиус поворота с грузом, │

│ метров │ метров │ метров │ метров: │

├──────────┼───────────┼───────────┼──────────────────────────────────────┤

│ │ │ │ │

├──────────┴───────────┴───────────┼──────────────────────────────────────┤

│14. Необходимость автомобиля │ │

│сопровождения (прикрытия): │ │

├──────────────────────────────────┼──────────────────────────────────────┤

│15. Предполагаемая максимальная │ │

│скорость движения транспортного │ │

│средства (автопоезда), км/ч │ │

├──────────────────────────────────┴──────────────────────────────────────┤

│16. Банковские реквизиты: │

├─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┤

│ │

│ │

│ │

│ │

│ │

├─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┤

│Оплату гарантируем │

├─────────────────────┬───────────────────────────────┬───────────────────┤

│ │ │ │

├─────────────────────┼───────────────────────────────┼───────────────────┤

│ (должность) │ (подпись) │ (фамилия) │

└─────────────────────┴───────────────────────────────┴───────────────────┘

Приложение N 3

к административному регламенту

предоставления администрацией

Мичуринского сельского поселения

муниципальной услуги

"Выдача специального разрешения на

движение по автомобильным дорогам

местного значения транспортных

средств, осуществляющих перевозки

опасных, тяжеловесных и (или)

крупногабаритных грузов"

**ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ**

**НА ПОЛУЧЕНИЕ СПЕЦИАЛЬНОГО РАЗРЕШЕНИЯ**

**НА ДВИЖЕНИЕ ПО АВТОМОБИЛЬНЫМ ДОРОГАМ ОБЩЕГО ПОЛЬЗОВАНИЯ**

**МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ ТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ**

**ПЕРЕВОЗКИ ТЯЖЕЛОВЕСНЫХ И (ИЛИ) КРУПНОГАБАРИТНЫХ ГРУЗОВ**

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│1. Наименование, адрес и телефон владельца транспортного средства: │

├─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┤

│Общество с ограниченной ответственностью "Груз", │

├─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┤

│350000, г. Краснодар, ул. им. Селезнева, 89. │

├─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┤

│2. ИНН, ОГРН/ОГРИП владельца транспортного средства: │

├─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┤

│ИНН: 0001000010001, ОГРН: 01010000111, ОГРИП: 01010000111. │

├─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┤

│3. Маршрут движения: │

├─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┤

│ул. Московская - ул. Зиповская - ул. Солнечная - ул. Российская и обратно│

│ │

│ │

├─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┤

│4. Вид перевозки: местная │

├───────────────────────────────┬──────┬──────────┬────────────┬──────────┤

│5. На срок: │ с │01.01.2013│ по │01.04.2013│

├───────────────────────────────┼──────┴──────────┴────────────┴──────────┤

│6. На количество поездок: │ 10 │

├───────────────────────────────┼─────────────────────────────────────────┤

│7. Характеристика груза │ Неделимый │

│(делимый/неделимый): │ │

├───────────────────────────────┼─────────────────────────────────────────┤

│Габариты: │ 15,0 x 3,5 x 3,0 │

├───────────────────────────────┼─────────────────────────────────────────┤

│Масса: │ 23,55 │

├───────────────────────────────┴─────────────────────────────────────────┤

│8. Наименование (полное наименование груза, основные характеристики, │

│марка, модель, описание индивидуальной и транспортной тары (способ │

│крепления): │

├─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┤

│Экскаватор ЭО-3111 │

├─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┤

│9. Транспортное средство (автопоезд) (марка и модель транспортного │

│средства (тягача, прицепа (полуприцепа)), государственный регистрационный│

│знак транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа)): │

├─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┤

│КАМАЗ-65116, О 134 КМ 123 │

├─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┤

│ЧМЗАП-99100, 96-36 ЦН │

├─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┤

│10. Параметры транспортного средства (автопоезда): │

├──────────────────────────────────┬──────────────────────────────────────┤

│масса транспортного средства │40/16,5 │

│(автопоезда) с грузом/без груза, │ │

│тонн: │ │

├──────────────────────────────────┼──────────────────────────────────────┤

│масса тягача, тонн: │9 │

├──────────────────────────────────┼──────────────────────────────────────┤

│масса прицепа (полуприцепа), тонн:│12 │

├──────────────────────────────────┼──────────────────────────────────────┤

│14. Расстояния между осями: │2,6-1,4-10,7-1,31-1,31-1,31 │

├──────────────────────────────────┼──────────────────────────────────────┤

│15. Нагрузки на оси, тонн: │5,4-4,8-4,8-4,5-4,5-4,5-4,5-4,5 │

├──────────────────────────────────┴──────────────────────────────────────┤

│16. Габариты транспортного средства (автопоезда): │

├──────────┬───────────┬───────────┬──────────────────────────────────────┤

│ Длина, │ Ширина, │ Высота, │Минимальный радиус поворота с грузом, │

│ метров │ метров │ метров │ метров: │

├──────────┼───────────┼───────────┼──────────────────────────────────────┤

│ 22 │ 3,3 │ 4,3 │ 10,2 │

├──────────┴───────────┴───────────┼──────────────────────────────────────┤

│17. Необходимость автомобиля │ Без сопровождения │

│сопровождения (прикрытия): │ │

├──────────────────────────────────┼──────────────────────────────────────┤

│18. Предполагаемая максимальная │ 60 км/ч │

│скорость движения транспортного │ │

│средства (автопоезда), км/ч │ │

├──────────────────────────────────┴──────────────────────────────────────┤

│19. Банковские реквизиты: │

├─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┤

│р/счет N 408028108000000352, ЗАО КБ "Ростовский универсальный", │

│г. Ростов-на-Дону, БИК 046015000, ИНН 616600000, ОГРИП 305600000 │

│ │

│ │

│ │

├─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┤

│Оплату гарантируем │

├─────────────────────┬──────────────────────────┬────────────────────────┤

│Генеральный директор │ │ Иванов Иван Иванович │

├─────────────────────┼──────────────────────────┼────────────────────────┤

│ (должность) │ (подпись) │(фамилия, имя, отчество)│

└─────────────────────┴──────────────────────────┴────────────────────────┘

Приложение N 4

к административному регламенту

предоставления администрацией

Мичуринского сельского поселения

 муниципальной услуги

"Выдача специального разрешения на

движение по автомобильным дорогам

местного значения транспортных

средств, осуществляющих перевозки

опасных, тяжеловесных и (или)

крупногабаритных грузов"

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**О ВЫДАЧЕ СПЕЦИАЛЬНОГО РАЗРЕШЕНИЯ**

**НА ДВИЖЕНИЕ ПО АВТОМОБИЛЬНЫМ ДОРОГАМ МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ**

**ОБЩЕГО ПОЛЬЗОВАНИЯ ТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ**

**ПЕРЕВОЗКУ ОПАСНЫХ ГРУЗОВ**

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

 (регистрационный номер)

 В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать наименование уполномоченного органа)

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

 (дата регистрации)

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 о получении специального разрешения на движение

 по автомобильным дорогам транспортного средства,

 осуществляющего перевозку опасных грузов

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

 (полное наименование юридического лица или Ф.И.О. индивидуального

 предпринимателя)

просит \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (оформить специальное разрешение, переоформить специальное разрешение)

на движение по автомобильным дорогам транспортного средства,

|  |  |
| --- | --- |
|  Тип, марка, модель транспортного  средства  | Государственный регистрационный знак транспортного средства  |
|  |  |

осуществляющего перевозку опасных грузов (согласно приложению) по маршруту

(маршрутам)

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

 (маршрут (с указанием начального, основных промежуточных и конечного

 пунктов

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

 автомобильных дорог, по которым проходит маршрут транспортного средства,

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

 осуществляющего перевозку опасных грузов)

На срок действия с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Местонахождение заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (индекс, юридический адрес или адрес места жительства

 заявителя)

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

 (индекс, почтовый адрес заявителя)

Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Факс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (дополнительная информация, указываемая заявителем при подаче заявления)

Необходимые документы к заявлению прилагаются. Заявитель подтверждает

подлинность и достоверность представленных сведений и документов.

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность, Ф.И.О., подпись)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. М.П.

Приложение

к заявлению

о выдаче специального разрешения

на движение по автомобильным дорогам

местного значения транспортных средств,

осуществляющих перевозку опасных грузов

1. Сведения о перевозимом опасном грузе

|  |  |
| --- | --- |
|  N п/п |  Класс, номер ООН, наименование и описание заявленного к перевозке  опасного груза  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

2. Дополнительные сведения при перевозке опасных грузов

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование, адрес и телефон грузоотправителя  |  |
| Наименование, адрес и телефон грузополучателя  |  |
| Адреса места погрузки и выгрузки  |  |
| Телефоны вызова аварийных служб по маршруту перевозки  |  |
| Адреса и телефоны промежуточных пунктов, куда, в случае необходимости, можно сдать груз  |  |
| Места стоянок (указать при необходимости)  |  |
| Места заправки топливом (указать при необходимости)  |  |

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О., должность, подпись)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. М.П.

Приложение N 5

к административному регламенту

предоставления администрацией

Мичуринского сельского поселения

 муниципальной услуги

"Выдача специального разрешения на

движение по автомобильным дорогам

местного значения транспортных

средств, осуществляющих перевозки

опасных, тяжеловесных и (или)

крупногабаритных грузов"

**ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ**

**О ВЫДАЧЕ СПЕЦИАЛЬНОГО РАЗРЕШЕНИЯ НА ДВИЖЕНИЕ**

**ПО АВТОМОБИЛЬНЫМ ДОРОГАМ ОБЩЕГО ПОЛЬЗОВАНИЯ МЕСТНОГО**

**ЗНАЧЕНИЯ ТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ**

**ПЕРЕВОЗКУ ОПАСНЫХ ГРУЗОВ**

\_\_\_\_\_\_\_\_22/3345001\_\_\_\_\_\_\_\_

 (регистрационный номер) В администрация Мичуринского сельского поселения

 \_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_01.04.2013\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование уполномоченного органа)

 (дата регистрации)

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 о получении специального разрешения на движение

 по автомобильным дорогам транспортного средства,

 осуществляющего перевозку опасных грузов

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Общество с ограниченной ответственностью "Опасный груз"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование юридического лица или Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)

просит \_\_оформить специальное разрешение\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (оформить специальное разрешение, переоформить специальное разрешение)

на движение по автомобильным дорогам транспортного средства,

|  |  |
| --- | --- |
|  Тип, марка, модель транспортного  средства  | Государственный регистрационный знак транспортного средства  |
| ГАЗ-3309  | В000ВВ/93  |

осуществляющего перевозку опасных грузов (согласно приложению) по маршруту

(маршрутам)

\_\_ул. 1-го Мая - ул. им. 40-летия Победы - ул. Северная - ул. им. Тургенева

- ул. Кубанская\_\_

 (маршрут, с указанием начального, основных промежуточных и конечного

 пунктов автомобильных дорог,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Набережная - ул. Мира\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 по которым проходит маршрут транспортного средства, осуществляющего

 перевозку опасных грузов)

на срок действия с \_\_\_\_\_\_\_\_01.05.2013\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_30.04.2014\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_Место нахождения заявителя 350000, г. Краснодар, ул. им. Ленина, 1\_\_\_\_\_\_\_

 (индекс, юридический адрес или адрес места жительства заявителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_350000, г. Краснодар, ул. им. Ленина, 1\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (индекс, почтовый адрес заявителя)

Телефон (с указанием кода города) \_\_8 (861) 200-00-00\_\_

Факс \_\_8 (861) 200-00-01\_\_

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_5200000000\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_10000000000011\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (дополнительная информация, указываемая заявителем при подаче заявления)

Необходимые документы к заявлению прилагаются. Заявитель подтверждает

подлинность и достоверность представленных сведений и документов.

\_\_Руководитель генеральный директор Иванов Иван Иванович\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность, Ф.И.О., подпись)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. М.П.

Приложение

к заявлению

о выдаче специального разрешения

на движение по автомобильным дорогам

местного значения транспортных средств,

осуществляющих перевозку опасных грузов

1. Сведения о перевозимом опасном грузе

|  |  |
| --- | --- |
|  N п/п |  Класс, номер ООН, наименование и описание заявленного к перевозке  опасного груза  |
| 1.  | 6, 1, 1689, натрий цианистый технический - негорючее вещество  |

2. Дополнительные сведения при перевозке опасных грузов

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование, адрес и телефон грузоотправителя  | ООО "Грузоотправитель", 350000, Краснодарский край, г. Краснодар, ул. 1-го Мая, д. 1, 8 (861) 20-00-00  |
| Наименование, адрес и телефон грузополучателя  | ООО "Грузополучатель", 350000, Краснодарский край, г. Краснодар, ул. Мира, д. 1, 8 (861)220-00-00  |
| Адреса места погрузки и выгрузки  | 350000, Краснодарский край, г. Краснодар,ул. 1-го Мая, д. 1, 350000, Краснодарский край, г. Краснодар,ул. им. Селезнева, д. 1  |
| Телефоны вызова аварийных службпо маршруту перевозки  | 01, 02, 03, 112  |
| Адреса и телефоны промежуточныхпунктов, куда в случае необходимости можно сдать груз  |  |
| Места стоянок (указать при необходимости)  |  |
| Места заправки топливом (указать при необходимости)  |  |

Руководитель \_\_директор Иванов Иван Иванович\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О., должность, подпись)

 1 апреля 2013 года М.П.

Приложение N 6

к административному регламенту

предоставления администрацией

Мичуринского сельского поселения

 муниципальной услуги

"Выдача специального разрешения на

движение по автомобильным дорогам

местного значения транспортных

средств, осуществляющих перевозки

опасных, тяжеловесных и (или)

крупногабаритных грузов"

**БЛОК-СХЕМА**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

