



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ «КАЛИНИНСКИЙ РАЙОН»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 18 сентября

г. Тверь

№ 1423

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и крупногабаритных грузов, по автодорогам местного значения в Калининском районе Тверской области»**

1. Утвердить административный **регламент** предоставления муниципальной услуги "выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и крупногабаритных грузов, по автодорогам местного значения в Калининском районе Тверской области".

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации МО Тверской области «Калининский район» Попова А. А.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному опубликованию.

4. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте администрации муниципального образования Тверской области «Калининский район» и опубликованию в общественно – политической газете «Ленинское знамя».

Глава администрации

О. В. Гончаров

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги "Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и крупногабаритных грузов, по автодорогам местного значения в Калининском районе Тверской области"

### 1. Общие положения

1.1. Административный регламент регулирует оказание администрацией Калининского района муниципальной услуги «выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и крупногабаритных грузов, по автодорогам местного значения в Калининском районе Тверской области» (далее – Муниципальная услуга).

1.2. Настоящий Административный регламент разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность действий при исполнении муниципальной услуги.

1.3. Заявителями муниципальной услуги являются юридические лица, физические лица имеющие намерение получить специальное разрешение на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и крупногабаритных грузов, по автодорогам местного значения в Калининском районе Тверской области.

1.4. От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление) вправе обращаться его законный представитель, действующий на основании доверенности по предъявлении документа, удостоверяющего личность.

1.5. Обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляется отделом дорожного хозяйства и транспорта администрации Калининского района Тверской области (далее - Отдел).

### 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

#### 2.1. Общее описание муниципальной услуги

2.1.1. Муниципальная услуга "Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и крупногабаритных грузов, по автодорогам местного значения в Калининском районе Тверской области".

2.1.2. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- получение специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и крупногабаритных грузов, по автодорогам местного значения в Калининском районе Тверской области;

- получение отказа в предоставлении муниципальной услуги.

## 2.2. Срок предоставления муниципальной услуги

2.2.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 15 рабочих дней с момента даты регистрации заявления.

## 2.3. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

- Федеральным законом от 08.11.2007 N 257-ФЗ "Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации";

- Федеральным законом от 10 декабря 1995 года N 196-ФЗ "О безопасности дорожного движения";

- Постановлением Правительства РФ от 16 ноября 2009 года N 934 "О возмещении вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам Российской Федерации";

- Постановлением Правительства Тверской области от 30 сентября 2014 г. N 487-пп "Об определении показателей размера вреда, причиняемого тяжеловесными транспортными средствами при движении по автомобильным дорогам общего пользования регионального и межмуниципального значения Тверской области, и признании утратившими силу отдельных постановлений Администрации Тверской области и Правительства Тверской области".

## 2.4. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги

2.4.1. Для получения муниципальной услуги необходимо предоставить следующие документы:

Для получения разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и крупногабаритных грузов, по автодорогам местного значения в Калининском районе Тверской области, в случае, если маршрут, часть маршрута указанного транспортного средства проходят по автомобильным дорогам местного значения и не проходят по автомобильным дорогам федерального, регионального или межмуниципального значения, заявители должны предоставить (допускается предоставление документов посредством факсимильной связи с последующим досылком оригиналов):

- заявление о предоставлении услуги (приложение 1 к административному регламенту);

- копия свидетельства о регистрации транспортного средства, предполагаемого к использованию для перевозки тяжеловесных и крупногабаритных грузов, а также документа, подтверждающего право владения таким транспортным средством на законных основаниях, если оно не является собственностью перевозчика;

- копия свидетельства о допуске транспортного средства к перевозке тяжеловесных и крупногабаритных грузов;

- копия свидетельства о подготовке водителя транспортного средства, перевозящего тяжеловесных и крупногабаритных грузов;

- документы, подтверждающие полномочия представителя, в случае подачи заявления в уполномоченный орган представителем перевозчика.

2.4.2. Представленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

- документы должны иметь надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты документов должны быть написаны разборчиво, не иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не должны быть исполнены карандашом;

- документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

## 2.5. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Основанием для отказа в приеме документов является:

- представление документов лицом, не уполномоченным для их подачи;

- непредставление документов, указанных в пункте 2.4.1 настоящего административного регламента;

- несоответствие документов требованиям, содержащимся в пункте 2.4.2 настоящего административного регламента.

## 2.6. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.6.1. Основаниями для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- письменное заявление заявителя с указанием причин и срока приостановления;

- письменное заявление о возврате документов без предоставления муниципальной услуги.

## 2.7. Информация о стоимости муниципальной услуги

2.7.1. В соответствии с пунктом 111 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской

Федерации за выдачу специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения вне границ населенных пунктов в границах Калининского района Тверской области транспортного средства, осуществляющего перевозки (за исключением транспортного средства, осуществляющего международные автомобильные перевозки) тяжеловесных и крупногабаритных грузов, взимается государственная пошлина в сумме 1600 рублей путем перечисления средств в бюджет муниципального образования "Калининский район" Тверской области (приложение 2 к административному регламенту).

## 2.8. Требования к срокам ожидания при получении муниципальной услуги

2.8.1. Максимальное время ожидания в очереди при подачи документов на получение муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

## 2.9. Требования к удобству и комфортности

2.9.1. Администрация Калининского района расположена в пределах десятиминутной пешей доступности взрослого здорового человека от остановки общественного транспорта.

2.9.2. Центральный вход в здание оборудован информационным стендом, содержащим следующую информацию:

- а) наименование;
- б) место нахождения;
- в) режим работы.

2.9.3. На территории, прилегающей к месторасположению администрации Калининского района, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

2.9.4. В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для беспрепятственного доступа инвалидов к получению муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами.

Вход и выход из здания, в котором предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов.

Лестницы, находящиеся по пути движения в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы поручнями.

В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и сотрудников.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Требования при предоставлении муниципальной услуги в части обеспечения доступности для инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, в том числе с использованием кресла-коляски, и при необходимости с помощью сотрудников администрации;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на территории администрации Калининского района, предоставляющей муниципальную услугу;

допуск в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, и на прилегающую территорию собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

размещение носителей информации о порядке предоставления муниципальной услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения муниципальной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

оказание сотрудниками, предоставляющими муниципальную услугу, необходимой помощи инвалидам, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения муниципальной услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения муниципальной услуги;

оказание сотрудниками, предоставляющей муниципальную услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.9.5. Места ожидания непосредственного взаимодействия со специалистом в связи с предоставлением муниципальной услуги должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, предусмотренным для общественных помещений.

2.9.6. В местах ожидания приема для предоставления муниципальной услуги должны быть предусмотрены сидячие места для посетителей.

2.9.7. В местах ожидания и непосредственного предоставления муниципальной услуги должны быть соблюдены требования по освещенности и вентиляции, для посетителей должен быть обеспечен свободный доступ в санитарно-бытовые помещения.

2.9.8. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами. На столе должны быть ручки, бумага для возможности оформления документов, на информационном стенде - образцы и бланки заявлений.

2.9.9. Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания. В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов отдела.

2.9.10. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются:

- а) противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- б) системой охраны.

2.9.11. Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- а) фамилии, имени, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием заявителей;
- б) времени перерыва на обед, технического перерыва.

2.9.12. Помещения для приема заявителей оборудуются в виде отдельных кабинетов для каждого ведущего приема специалиста, а при отсутствии такой возможности - в виде кабинетов, в которых ведут прием несколько специалистов.

2.9.13. Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги должны быть оборудованы информационным стендом с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, стульями и столами для возможности заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги.

## 2.10. Способы получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги

2.10.1. Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги включает в себя информирование непосредственно в отдел дорожного хозяйства и транспорта администрации Калининского района, а также с использованием средств телефонной, почтовой и электронной связи.

2.10.2. Информацию о порядке и правилах предоставления муниципальной услуги можно получить в отделе дорожного хозяйства и транспорта администрации Калининского района (приложение 3 к административному регламенту).

2.10.3. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги и самой услуги предоставляется бесплатно.

Получение заявителями информации о муниципальной услуге может осуществляться путем индивидуального информирования в устной и письменной форме.

Индивидуальное устное информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом отдела дорожного хозяйства и транспорта администрации Калининского района при обращении заявителей лично или по телефону.

Индивидуальное письменное информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом отдела администрации Калининского района. При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заявителю в течение 30 календарных дней со дня поступления запроса.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги должна

представляться заявителям оперативно, быть четкой, достоверной, полной.

При консультировании по телефону специалист отдела дорожного хозяйства и транспорта администрации Калининского района по запросу заявителя должен назвать свои фамилию, имя, отчество, должность, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим вопросам.

При консультировании посредством индивидуального устного информирования специалист отдела дорожного хозяйства и транспорта администрации Калининского района дает заявителю полный, точный и понятный ответ на поставленные вопросы. Если специалист, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заявителю обратиться в письменном виде либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

При консультировании по письменным обращениям заявителю дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указываются фамилия, имя, отчество, должность и номер телефона исполнителя.

2.10.4. На официальном сайте администрации муниципального образования "Калининский район" Тверской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещается следующая информация:

- извлечения из правовых актов, содержащих положения, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- образцы оформления заявлений для предоставления муниципальной услуги;
- форма заявления (приложение 1 к административному регламенту);
- сроки предоставления муниципальной услуги;
- режим работы.

2.10.5. На портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тверской области размещается следующая информация:

- полное и краткое наименование муниципальной услуги;
- органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- результат оказания муниципальной услуги;
- правовые акты, регламентирующие предоставление муниципальной услуги;
- порядок получения консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги;
- перечень и формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- сведения о платности муниципальной услуги;



- требования к местам предоставления муниципальной услуги;
- описание административных процедур;
- блок-схема предоставления муниципальной услуги (приложение 4 к административному регламенту);
- порядок обжалования решений и действий при предоставлении муниципальной услуги;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.10.6. Информация о месте нахождения и графике работы, справочные телефоны отдела дорожного хозяйства и транспорта администрации Калининского района, предоставляющей муниципальную услугу, администрации Калининского района и территориальных органов, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способы получения информации о месте нахождения и графиках работы муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги в приложении 3 к настоящему административному регламенту.

2.10.7. Информацию и консультацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, прием заявлений и документов, сведения о ходе предоставления указанных услуг заявитель может получить путем обращения в администрацию Калининского района дорожного хозяйства и транспорта администрации Калининского района, в соответствии с графиком работы (приложение 3 к настоящему административному регламенту).

## 2.11. Защита интересов получателя муниципальной услуги

2.11.1. Заинтересованные лица имеют право подать свои предложения по улучшению качества обслуживания при предоставлении муниципальной услуги.

2.11.2. Предложения могут быть поданы в отдел дорожного хозяйства и транспорта администрации Калининского района следующими способами:

- по телефону - 8 (4822) 34-22-12;
- направлены в письменном или электронном виде с пометкой "Предложения по улучшению обслуживания" по адресу или электронному адресу, указанным в приложении 3 к административному регламенту;
- на сайте администрации муниципального образования "Калининский район" Тверской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, адрес которого указан в приложении 3 к административному регламенту.

2.11.3. Предложения могут быть направлены с указанием заявителя и его контактных данных.

2.11.4. Поступившие предложения подлежат регистрации в течение трех дней с момента поступления.

2.11.5. В случае предоставления контактных данных заявителю направляется уведомление о получении предложений с указанием регистрационного номера и даты регистрации предложения.

2.11.6. Не принимаются к рассмотрению предложения, содержащие нецензурные или

оскорбительные выражения либо не относящиеся к вопросам, регулируемым административным регламентом.

2.11.7. Поступившие предложения используются при подготовке изменений в административный регламент.

2.11.8. Администрация Калининского района, предоставляющая муниципальную услугу, обязана обеспечить защиту сведений о фактах, событиях и обстоятельствах жизни получателя муниципальной услуги, позволяющих идентифицировать его личность, в том числе путем обеспечения конфиденциальности информации на всех этапах взаимодействия с получателем муниципальной услуги.

### 3. Административные процедуры

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

а) консультация заявителя муниципальной услуги

б) прием и регистрация заявления с документами в журнале;

в) рассмотрение заявления и документов, подготовка проекта специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и крупногабаритных грузов, по автодорогам местного значения в Калининском районе Тверской области (далее - разрешение) (приложение 5), или письменного отказа в выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и крупногабаритных грузов, по автодорогам местного значения в Калининском районе Тверской области (далее - отказ);

г) подписание разрешения либо отказа с указанием причин;

д) выдача (направление) разрешения либо отказа.

#### 3.2. Консультация заявителя муниципальной услуги

3.2.1. Заявитель лично обращается в отдел дорожного хозяйства и транспорта администрации Калининского района для получения консультаций о порядке получения муниципальной услуги.

3.2.2. Специалист отдела дорожного хозяйства и транспорта администрации Калининского района осуществляет консультирование заявителя, в том числе по составу, форме и содержанию документации, необходимой для получения муниципальной услуги. Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день обращения заявителя.

Результат процедуры: консультации, замечания по составу, форме и содержанию представленной документации.

#### 3.3. Прием и регистрация заявления с документами

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя с необходимыми документами и заявлением на имя заместителя Главы администрации Калининского района через отдел дорожного хозяйства и

транспорта администрации Калининского района.

3.3.2. Специалист отдела дорожного хозяйства и транспорта администрации Калининского района проверяет надлежащее оформление заявления и соответствие приложенных к нему документов, указанных в заявлении. Регистрирует заявление в журнале входящей корреспонденции и сообщает заявителю максимальный срок окончания предоставления услуги.

3.3.3. В случае ненадлежащего оформления заявления (не подписано; не указаны сведения, предусмотренные формой заявления; несоответствие приложенных документов, указанных в заявлении; отсутствие необходимых документов) специалист предупреждает заявителя о возможности отказа в выдаче разрешения. В случае, если заявитель изъявит желание внести изменения в пакет документов, специалист возвращает документы заявителю.

Результат процедур: принятое и зарегистрированное заявление или возвращенные заявителю документы осуществляются в течение 3 дней с поступления заявления.

3.4. Рассмотрение заявления и документов, подготовка проекта выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и крупногабаритных грузов, по автодорогам местного значения в Калининском районе Тверской области

3.4.1. Специалист отдела дорожного хозяйства и транспорта администрации Калининского района рассматривает заявление и документы и осуществляет:

- проверку сведений, содержащихся в документах, прилагаемых к заявлению;
- проверку наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных настоящим регламентом.

3.4.2. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист отдела дорожного хозяйства и транспорта администрации Калининского района осуществляет подготовку проекта мотивированного отказа в выдаче разрешения (согласования) (далее - мотивированный отказ).

3.4.3. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист отдела дорожного хозяйства и транспорта администрации Калининского района осуществляет:

- расчет стоимости компенсации ущерба при проезде по улично-дорожной сети муниципального образования "Калининский район" Тверской области и (или) определяет сумму госпошлины;
- подготовку проекта специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и крупногабаритных грузов, по автодорогам местного значения в Калининском районе Тверской области (далее - разрешение);
- согласование расчета стоимости компенсации ущерба и проекта разрешения с руководителем Отдела.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного дня с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедур: направленный руководителю отдела на согласование проект разрешения или мотивированного отказа.

3.4.4. Специалист передает согласованное разрешение (приложение 5) заместителю Главы администрации Калининского района для подписания после поступления денежных средств в бюджет муниципального образования "Калининский район" Тверской области или мотивированный отказ.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение 15 дней с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедур: направленный заместителю Главы администрации Калининского района проект разрешения или мотивированного отказа.

3.5. Подписание проекта специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и крупногабаритных грузов, по автодорогам местного значения в Калининском районе Тверской области

3.5.1. Основанием для начала процедуры подписания разрешения или отказа является поступление на подпись заместителю Главы администрации Калининского района подготовленного специалистом разрешения или отказа.

3.5.2. Заместитель Главы администрации проверяет подготовленные специалистом разрешение или отказ. В случае отсутствия замечаний ставит свою подпись. Заместитель Главы администрации передает подписанное разрешение или отказ специалисту для регистрации в журнале исходящей корреспонденции.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение 8 дней с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: подписанное разрешение или мотивированный отказ, направленный специалисту для регистрации.

3.6. Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и крупногабаритных грузов, по автодорогам местного значения в Калининском районе Тверской области, или письменного отказа в выдаче разрешения

3.6.1. Основанием для начала процедуры является подписание заместителем Главы администрации Калининского района разрешения или отказа.

3.6.2. Специалист Отдела регистрирует разрешение или отказ в журнале исходящей корреспонденции, проставляет на разрешении или отказе исходящий номер и дату, направляет их заявителю почтой либо передает заявителю лично (в случае обращения заявителя о получении ответа лично).

3.6.3. Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение 4 дней.

Результат процедуры: выданное (направленное) заявителю разрешение или мотивированный отказ.

#### 4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятию обоснованных решений специалистом отдела дорожного хозяйства и транспорта администрации Калининского района.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистом Отдела положений настоящего административного регламента, иных правовых актов.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей при предоставлении муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей по предоставлению муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалиста Отдела. В рамках контроля соблюдения порядка обращений проводится анализ содержания поступающих обращений, принимаются меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов заявителей.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей по предоставлению муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.5. Все должностные лица, участвующие в предоставлении данной муниципальной услуги, несут персональную ответственность за выполнение своих обязанностей и соблюдение сроков выполнения административных процедур, указанных в административном регламенте.

#### 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Калининского района, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Получатели муниципальной услуги вправе обжаловать решения и действия (бездействие) администрации Калининского района, а также должностных лиц, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

5.2. При обжаловании в досудебном порядке получатели муниципальной услуги имеют право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено

нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо портала государственных и муниципальных услуг Тверской области.

5.5. Должностные лица администрации Калининского района проводят личный прием заявителей (по предварительной записи). Запись заявителей проводится при личном обращении в администрацию Калининского района или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, которые размещаются на сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

5.6. Специалист администрации Калининского района, осуществляющий запись заявителей на личный прием, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

5.7. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) 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.

5.8. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, 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.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

Приложение 1  
к административному регламенту  
"Выдача специального разрешения  
на движение по автомобильным дорогам  
транспортного средства, осуществляющего  
перевозки тяжеловесных и  
крупногабаритных грузов, по автодорогам  
местного значения  
в Калининском районе Тверской области "

**Заявление**  
на получение специального разрешения на движение  
по автомобильным дорогам местного значения вне границ  
населенных пунктов в границах Калининского района  
Тверской области транспортного средства, осуществляющего  
перевозки тяжеловесных и крупногабаритных грузов

Наименование, адрес, расчетный счет и телефон перевозчика груза: \_\_\_\_\_

Маршрут движения (указать названия улиц, через которые проходит маршрут) \_\_\_\_\_

Номер пропуска, выданного ОГИБДД: \_\_\_\_\_

Вид необходимого разрешения:

разовое на \_\_\_\_\_ перевозок по маршруту с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ на срок с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ без ограничения числа перевозок

Транспортное средство (марка, модель, номерной знак тягача и прицепа) \_\_\_\_\_

Категория груза \_\_\_\_\_

Характеристика груза (наименование, габариты, масса) \_\_\_\_\_

Параметры автопоезда: \_\_\_\_\_

состав (марка, модель транспортного средства и прицепа)

расстояние между осями 1 \_\_\_ 2 \_\_\_ 3 \_\_\_ 4 \_\_\_ 5 \_\_\_ 6 \_\_\_ 7 \_\_\_ 8 \_\_\_ 9 и

т.д., м

нагрузки на оси \_\_\_\_\_ т,

полная масса \_\_\_\_\_ т

габариты: длина \_\_\_\_\_ м, ширина \_\_\_\_\_ м, высота \_\_\_\_\_ м

радиус поворота с грузом \_\_\_\_\_ м

Предполагаемая скорость движения автопоезда \_\_\_\_\_ км/ч

Вид сопровождения \_\_\_\_\_

Схема автопоезда (заполняется для автотранспортных средств категории 2).

Указать на схеме все участвующие в перевозке транспортные средства, количество осей и колес на них, их взаимное расположение, распределение нагрузки по осям и на отдельные колеса с учетом возможного неравномерного распределения нагрузки, габариты транспортных средств (может быть приложена к заявке отдельно).

Должность и фамилия перевозчика груза, подавшего заявку \_\_\_\_\_

Дата подачи заявки \_\_\_\_\_

М.П.



Приложение 2  
к административному регламенту  
"Выдача специального разрешения на движение  
по автомобильным дорогам местного значения  
вне границ населенных пунктов в границах  
Калининского района Тверской области  
транспортного средства, осуществляющего  
перевозки тяжеловесных и крупногабаритных грузов "

Реквизиты

**Администрация муниципального образования Тверской области «Калининский район».**

Адрес: 170554 Тверская обл., Калининский р-н, д. Рязаново, д.21.

(для отправки корреспонденции в администрацию адрес: 170100, г. Тверь, наб. р. Лазури, д. 3)

Контактный телефоны:

(4822) 32-14-51 (приемная главы администрации),

(4822) 34-22-12 (отдел дорожного хозяйства и транспорта)

[http:// www.kalinin.-adm.ru](http://www.kalinin.-adm.ru) E-mail: mail@Kalinin-adm.ru  
ИНН 6924003220

КПП 694901001

ОКПО 04028768

ОКВЭД 75.11.31 ОКОГУ 32100 ОКФС 14 ОКОПФ 81,

ОГРН 1026900592773 ОКТМО 28620000

р/с 40204810900000000036 ОТДЕЛЕНИЕ ТВЕРЬ г.ТВЕРЬ, БИК 042809001  
лицевой счет 03363033751

Приложение 3  
к административному регламенту  
"Выдача специального разрешения  
на движение по автомобильным дорогам  
транспортного средства, осуществляющего  
перевозки тяжеловесных и  
крупногабаритных грузов, по автодорогам  
местного значения  
в Калининском районе Тверской области "

Сведения

об администрации Калининского района и отделе дорожного хозяйства и транспорта  
администрации Калининского района

Адрес администрации Калининского района Тверской области: 170100 г. Тверь,  
набережная реки Лазури, д.3.

Адрес отдела дорожного хозяйства и транспорта администрации Калининского  
района: 170100 г. Тверь, набережная реки Лазури, д.3, кааб. 212

Адрес электронной почты отдела: [dor@kalinin-adm.ru](mailto:dor@kalinin-adm.ru)

Адрес электронной почты администрации Калининского района: [mail@kalinin-adm.ru](mailto:mail@kalinin-adm.ru)

Сайт муниципального образования "Калининский район" в информационно-  
телекоммуникационной сети Интернет: <http://kalinin-adm.ru>

Контактные телефоны:

- телефон приемной Главы администрации Калининского района - 8 (4822) 32-14-51;

Время работы администрации Калининского района  
и отдела дорожного хозяйства и транспорта  
администрации Калининского района

с понедельника по четверг	с 8.30 до 17.30
пятница	с 8.30 до 16.30
перерыв на обед	с 13.00 до 13.48

Приложение 4  
к административному регламенту  
"Выдача специального разрешения  
на движение по автомобильным дорогам  
транспортного средства, осуществляющего  
перевозки тяжеловесных и  
крупногабаритных грузов, по автодорогам  
местного значения  
в Калининском районе Тверской области "

Последовательность действий при предоставлении  
муниципальной услуги

Обращение гражданина

Специалист отдела дорожного хозяйства и транспорта администрации Калининского района проверяет надлежащее оформление заявления и соответствие приложенных к нему документов документам, указанным в заявлении (далее - специалист)

Специалист регистрирует заявление в журнале входящей корреспонденции; сообщает заявителю максимальный срок окончания предоставления Услуги. В случае ненадлежащего оформления заявления и документов специалист предупреждает заявителя о возможности отказа в выдаче разрешения. В случае, если заявитель изъявит желание внести изменения в пакет документов, специалист возвращает документы заявителю.

Специалист:

- рассматривает заявление и документы, производит расчет стоимости компенсации ущерба при проезде по улично-дорожной сети муниципального образования "Калининский район" Тверской области или определяет сумму госпошлины;
- готовит проект разрешения на перевозку опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов транспортными средствами по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения в границах муниципального образования "Калининский район" Тверской области, и мотивированный отказ

Специалист передает отказ или разрешение заместителю Главы администрации Калининского района для подписания

Заместитель Главы администрации Калининского района проверяет подготовленные специалистом разрешение или отказ и в случае отсутствия замечаний ставит свою подпись и передает подписанный отказ или разрешение специалисту для направления (выдачи) заявителю

Специалист регистрирует разрешение или отказ в журнале исходящей корреспонденции и направляет разрешение или отказ заявителю

Приложение 5  
к административному регламенту  
"Выдача специального разрешения  
на движение по автомобильным дорогам  
транспортного средства, осуществляющего  
перевозки тяжеловесных и  
крупногабаритных грузов, по автодорогам  
местного значения  
в Калининском районе Тверской области "

Разрешение N  
на перевозку тяжеловесных и крупногабаритных грузов транспортными средствами по  
маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам  
местного значения в границах муниципального образования  
"Калининский район" Тверской области

Вид перевозки (местная) \_\_\_\_\_

Вид разрешения (разовая, на срок) \_\_\_\_\_

Разрешено выполнить \_\_\_\_\_ поездок в период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_  
по маршруту: \_\_\_\_\_

Категория груза \_\_\_\_\_

Транспортное средство (марка, модель, номерной знак тягача и прицепа) \_\_\_\_\_

Наименование, адрес и телефон перевозчика груза: \_\_\_\_\_

Наименование, адрес и телефон получателя груза: \_\_\_\_\_

Характеристика груза (наименование, габариты, масса) \_\_\_\_\_

Параметры транспортного средства:

полная масса с грузом \_\_\_\_\_ т, в т.ч.: масса тягача \_\_\_\_\_ т, масса прицепа  
(полуприцепа) \_\_\_\_\_ т

расстояние между осями 1 \_ 2 \_ 3 \_ 4 \_ 5 \_ 6 \_ 7 \_ 8 \_ 9 и т.д., м

нагрузки на оси \_\_\_\_\_, т

габариты: длина \_\_\_\_\_ м, ширина \_\_\_\_\_ м, высота \_\_\_\_\_ м

Вид сопровождения (марка автомобиля, модель, номерной знак) \_\_\_\_\_

Особые условия движения \_\_\_\_\_

Разрешение выдано \_\_\_\_\_  
(наименование организации)

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (фамилия, И.О.)

М.П. " \_ " \_\_\_\_\_ 201\_ г.

А. С основными положениями и требованиями Инструкции по перевозке  
опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов автомобильным  
транспортом по дорогам Российской Федерации и настоящего разрешения  
ознакомились:

водитель(и) основного тягача \_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы, подпись)

лицо, сопровождающее груз \_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы, подпись)

Б. Транспортное средство осмотрено представителем перевозчика груза, который удостоверяет, что оно соответствует требованиям Правил дорожного движения и Инструкции по перевозке опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов автомобильным транспортом по дорогам Российской Федерации.

---

(должность)                      (подпись)                      (фамилия, И.О.)  
М.П. " \_\_ " \_\_\_\_\_ 201\_ г.

---