**Приложение № 3**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПОДГОРНЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО**

**ПОСЕЛЕНИЯ ОТРАДНЕНСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от \_18.01.2016\_ №\_16\_\_

ст-ца Подгорная

**Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги: «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов»**

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

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги: «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов» (прилагается).

2. Разместить на официальном сайте Подгорненского сельского поселения Отрадненского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения муниципального образования Подгорненского сельского поселения Отрадненского района транспортных средств, осуществляющих перевозку опасных грузов» от 24 января 2014 года № 4 и «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения муниципального образования Подгорненского сельского поселения Отрадненского района транспортного средства, осуществляющего перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов» от 24 января 2014 года № 5 считать утратившим силу.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

Глава Подгорненского сельского поселения

Отрадненского района А.Ю.Леднёв

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

Проект подготовлен и внесен:

Начальник общего отдела администрации

Подгорненского сельского поселения

Отрадненского района В.Н.Антипов

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Подгорненского сельского поселения

Отрадненского район

от 18.01.2016 № 16

Административный регламент

по предоставлению муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов»

Раздел I  
Общие положения

1. Предметом регулирования настоящего административного регламента предоставления администрацией Подгорненского сельского поселения Отрадненского района муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортных средств, осуществляющих перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов» (далее - Административный регламент) является определение стандарта и порядка предоставления муниципальной услуги по выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортных средств, осуществляющих перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов (далее - муниципальная услуга).

2. 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 Подгорненского сельского поселения Отрадненского района, 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).

3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о месте нахождения и графике работы органа администрации Подгорненского сельского поселения Отрадненского района, предоставляющего муниципальную услугу осуществляется:

3.1. МБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципального образования Отрадненский район (далее – МФЦ)

1) местонахождение МФЦ: ул. Красная, 67 б/2;

2) телефон МФЦ: 8(86144) 3-46-21;

3) адрес электронной почты: mfc.otradnaya@mail.ru.

3.2. В администрации Подгорненского сельского поселения Отрадненского района, предоставляющем муниципальную услугу:

в устной форме при личном обращении;

с использованием телефонной связи;

по письменным обращениям.

3.3. Посредством размещения информации на официальном Интернет-портале администрации Подгорненского сельского поселения Отрадненского района, адрес официального сайта (www.adm-podgornaya.ru).

3.4. Посредством размещения информации в федеральной государственной [информационной системе](garantf1://23800500.251/) «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

3.5. Посредством размещения информационных стендов в МБУ «МФЦ» и в администрации Подгорненского сельского поселения Отрадненского района, предоставляющем муниципальную услугу.

4. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

5. 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 него время для получения информации.

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

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

6. Информационные стенды, размещённые в МБУ «МФЦ» и в администрации Подгорненского сельского поселения Отрадненского района, предоставляющем муниципальную услугу должны содержать:

режим работы, адреса администрации по работе с гражданами и организациями МБУ «МФЦ», администрации Подгорненского сельского поселения Отрадненского района, предоставляющего муниципальную услугу;

адрес [официального Интернет-портала](garantf1://23800500.15/) администрации Подгорненского сельского поселения Отрадненского района;

почтовые адреса, телефоны, по работе с гражданами и организациями МБУ «МФЦ» и администрации Подгорненского сельского поселения Отрадненского района, предоставляющего муниципальную услугу;

порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги;

порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

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

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в предоставлении муниципальной услуги;

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

иная информация, необходимая для получения муниципальной услуги.

7. Информация, указанная в [пункте 6](file:///C:\Users\obsh31\Desktop\Регламенты%2030%20шт\141629.doc#sub_1006) настоящего Административного регламента, размещается на [официальном Интернет-портале](garantf1://23800500.15/) администрации Подгорненского сельского поселения Отрадненского района и официальном сайте МБУ «МФЦ».

8. Информация о месте нахождения и графике работы, справочных телефонах органа администрации Подгорненского сельского поселения Отрадненского района, предоставляющего муниципальную услугу, по работе с гражданами и организациями МБУ «МФЦ»:

8.1. Администрация Подгорненского сельского поселения Отрадненского района, предоставляющий муниципальную услугу, расположен по адресу:

352283, Краснодарский край Отрадненский район, ст.Подгорная, улица Красная, 28..

Адрес электронной почты Администрации: admin\_podgornaj@mail.ru

Телефоны Администрации: 8(86144) 9-42-38, 9-42-37, факс: 8(86144) 9-42-38.

Адрес официального сайта - www.adm-podgornaya.ru

8.2. МБУ «МФЦ» расположен по адресу:

352290, Краснодарский край Отрадненский район, улиц Красная, 67 б/2;

телефон МФЦ: 8(86144) 3-46-21;

адрес электронной почты: mfc.otradnaya@mail.ru.

Раздел II  
Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

10. Предоставляется администрацией Подгорненского сельского поселения Отрадненского района. Ответственным исполнителем предоставления Муниципальной услуги является специалист по вопросам потребительской сферы администрации Подгорненского сельского поселения Отрадненского района (далее - Специалист).

Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включённых в [перечень](garantf1://36867531.1000/) услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления администрацией Подгорненского сельского поселения Отрадненского района муниципальных услуг.

11. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача специального разрешения на перевозку опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по автомобильным дорогам местного значения Подгорненского сельского поселения Отрадненского района (далее - разрешение) или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее - уведомление).

12. Сроки предоставления муниципальной услуги.

12.1. Разрешение на перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов в случае если требуется согласование только владельцев автомобильных дорог, по которым проходит такой маршрут, и при наличии соответствующих согласований, выдаётся в срок, не превышающий 11 рабочих дней с даты регистрации заявления в Администрации.

12.2. Разрешение на перевозку опасных грузов выдаётся не позднее чем через шесть рабочих дней со дня регистрации заявления в Администрации.

12.3. Заявления по экстренному пропуску тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, направляемых для ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций, рассматриваются Специалистом в оперативном порядке в течение одного рабочего дня с возможностью предъявления копий платёжных документов, подтверждающих оплату государственной пошлины за выдачу разрешения, платежей за возмещение вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов, автомобильным дорогам, после выдачи разрешения.

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

Федеральным законом от 08 ноября 2007 года № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (текст опубликован в Собрании законодательства Российской Федерации от 12 ноября 2007 года № 46, ст. 5553, от 19 мая 2008 года № 20, ст. 2251, от 28 июля 2008 года № 30 (ч. 1), ст. 3597, от 28 июля 2008 года № 30 (ч. 2), ст. 3616, от 08 декабря 2008 года № 49, ст. 5744, от 20 июля 2009 года № 29, ст. 3582, от 28 сентября 2009 года № 39, ст. 4532, от 28 декабря 2009 года № 52 (1 ч.), ст. 6427, от 08 ноября 2010 года № 45, ст. 5753, от 14 февраля 2011 года № 7, ст. 901, от 11 апреля 2011 года № 15, ст. 2041, от 25 апреля 2011 года № 17, ст. 2310, от 18 июля 2011 года № 29, ст. 4284, от 25 июля 2011 года № 30 (ч. 1), ст. 4590, от 25 июля 2011 года № 30 (ч. 1), ст. 4591, от 05 декабря 2011 года № 49 (ч. 1), ст. 7015, от 25 июня 2012 года № 26, ст. 3447, от 10 декабря 2012 года № 50 (ч. 5), ст. 6967, от 20 декабря 2010 № 51 (3 ч.), ст. 6810);

[постановлением](garantf1://12071044.0/) Правительства Российской Федерации от 16 ноября 2009 года № 934 «О возмещении вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам Российской Федерации» (текст опубликован в Собрании законодательства Российской Федерации от 23 ноября 2009 года № 47, ст. 5673, от 25 апреля 2011 года № 17, ст. 2415);

[постановлением](garantf1://1205770.0/) Правительства Российской Федерации от 23 октября 1993 года № 1090 «О правилах дорожного движения» (текст опубликован в Собрании законодательства Российской Федерации от 9 ноября 1998 № 45, ст. 5521; от 1 мая 2000 года № 18, ст. 1985, от 12 декабря 2001 года № 11, от 4 марта 2002 года № 9, ст. 931, от 8 июля 2002 года № 27, ст. 2693, от 19 мая 2003 года № 20, ст. 1899, от 6 октября 2003 года № 40, ст. 3891, от 26 декабря 2005 года № 52 (3 ч.), ст. 5733, от 13 марта 2006 года № 11, ст. 1179, от 25 февраля 2008 года № 8, ст. 741, от 28 апреля 2008 года № 17, ст. 1882, от 12 февраля 2009 № 2, ст. 233, от 2 февраля 2009 года № 5, ст. 610, от 1 марта 2010 года № 9, ст. 976, от 17 мая 2010 года № 20, ст. 2471, от 17 октября 2011 года № 42, ст. 5922, от 2 января 2012 № 1, ст. 154, от 9 апреля 2012 года № 15, ст. 1780, от 23 июля 2012 года № 30, ст. 4289, от 19 ноября 2012 года № 47, ст. 6505, от 4 февраля 2013 года № 5, ст. 404);

[приказом](garantf1://55072160.0/) Министерства транспорта Российской Федерации от 04.07.2011 № 179 «Об утверждении Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов» (текст опубликован в «Российской газете» от 23 сентября 2011 года № 213, от 22 августа 2012 года № 192);

[приказом](garantf1://70142416.0/) Министерства транспорта Российской Федерации от 24 июля 2012 № 258 «Об утверждении порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов» (текст опубликован в «Российской газете» от 16 ноября2012 года № 265);

[Инструкцией](garantf1://10035843.0/) по перевозке крупногабаритных и тяжеловесных грузов автомобильным транспортом по дорогам Российской Федерации, утверждённой Министерством транспорта Российской Федерации от 27 мая 1996 года (текст опубликован в «Российских вестях» от 22 августа 1996 года № 157, в «Российской газете» от 4 февраля 2004 № 19, от 26 августа 2011 года № 189, от 16 ноября 2012 года № 265).

14. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения разрешения на перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов:

1) заявление о выдаче разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортных средств, осуществляющих перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, которое оформляется по форме согласно [приложению № 2](file:///C:\Users\obsh31\Desktop\Регламенты%2030%20шт\141629.doc#sub_20000) к настоящему Административному регламенту (далее - заявление), (образец заполнения заявления приводится в [приложении № 3](file:///C:\Users\obsh31\Desktop\Регламенты%2030%20шт\141629.doc#sub_30000) к настоящему Административному регламенту).

В заявлении указывается: наименование уполномоченного органа; наименование и организационно-правовая форма - для юридических лиц; фамилия, имя, отчество с указанием статуса индивидуального предпринимателя - для индивидуальных предпринимателей; идентификационный номер налогоплательщика 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, расчётный счет, корреспондентский счёт, банковский индивидуальный код).

В заявлении также указываются: исходящий номер и дата заявления, наименование, адрес и телефон владельца транспортного средства, маршрут движения (пункт отправления - пункт назначения с указанием их адресов), вид перевозки (местная), срок перевозки, количество поездок, характеристику груза (наименование, габариты, масса, делимость), сведения о транспортном средстве (автопоезде) (марка и модель транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа)), государственный регистрационный знак транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа)), параметры транспортного средства (автопоезда) (масса транспортного средства (автопоезда) без груза/с грузом, масса тягача, прицепа (полуприцепа)), расстояние между осями, нагрузки на оси, габариты транспортного средства (автопоезда) (длина, ширина, высота), минимальный радиус поворота с грузом, необходимость автомобиля сопровождения (прикрытия), предполагаемая максимальная скорость движения транспортного средства (автопоезда).

Заявление оформляется на русском языке машинописным текстом (буквами латинского алфавита возможно оформление адреса владельца транспортного средства, наименования владельца транспортного средства, груза, марок и моделей транспортных средств, их государственных регистрационных знаков);

2) в случае подачи заявления представителем к заявлению также прилагается документ, подтверждающий полномочия представителя;

3) копия платёжного документа, подтверждающего оплату государственной пошлины за выдачу разрешения;

4) копия документов транспортного средства [паспорт транспортного средства](garantf1://12041327.2000/) или свидетельство о регистрации транспортного средства), с использованием которого планируется перевозка тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов. Копии указанных документов должны быть заверены подписью и печатью владельца транспортного средства или нотариально;

5) схема транспортного средства (автопоезда), с использованием которого планируется перевозка тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, с изображением размещения такого груза согласно [приложению № 7](file:///C:\Users\obsh31\Desktop\Регламенты%2030%20шт\141629.doc#sub_70000) к настоящему Административному регламенту. На схеме транспортного средства изображается транспортное средство, планируемое к участию в перевозке, количество осей и колёс на нём, взаимное расположение осей и колёс, распределение нагрузки по осям и в случае неравномерного распределения нагрузки по длине оси - распределение на отдельные колёса;

6) сведения о технических требованиях к перевозке заявленного груза в транспортном положении;

7) [выписка](garantf1://12032953.30000/) из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей);

8) [выписка](garantf1://12027193.1300/) из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц).

Заявление и схема транспортного средства (автопоезда) должны быть заверены подписью заявителя (для физических лиц), подписью руководителя или уполномоченного лица и печатью (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей).

Допускается подача заявления с приложением документов, указанных в настоящем пункте, путём направления их в адрес Администрации посредством факсимильной связи с последующим представлением оригиналов заявления и схемы транспортного средства, заверенных копий документов и материалов, указанных в [подпункте 4)](file:///C:\Users\obsh31\Desktop\Регламенты%2030%20шт\141629.doc#sub_10144) настоящего пункта.

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

1) заявление о выдаче разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов, которое оформляется по форме согласно [приложению № 4](file:///C:\Users\obsh31\Desktop\Регламенты%2030%20шт\141629.doc#sub_40000) к настоящему Административному регламенту (далее - заявление), (образец заполнения заявления приводится в [приложении № 5](file:///C:\Users\obsh31\Desktop\Регламенты%2030%20шт\141629.doc#sub_50000) к настоящему Административному регламенту);

2) в случае подачи заявления представителем к заявлению также прилагается документ, подтверждающий полномочия представителя;

3) копия [свидетельства о регистрации](garantf1://10008026.5000/) 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;

4) копия [свидетельства](garantf1://6013.71300/) о допуске транспортного средства к перевозке опасных грузов;

5) копия свидетельства о подготовке водителя транспортного средства, перевозящего опасные грузы.

Допускается подача заявления с приложением документов, указанных в настоящем пункте, путём направления их в адрес Администрации по средством факсимильной связи с последующим предоставлением оригиналов.

16. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, являются:

1) [выписка](garantf1://12032953.30000/) из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей);

2) [выписка](garantf1://12027193.1300/) из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц).

Указанные документы запрашиваются Специалистом в государственных органах, в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

В рамках предоставления муниципальной услуги осуществляется межведомственное взаимодействие с Федеральной налоговой службой Российской Федерации (ФНС России) - запрос и представление [выписки](garantf1://12027193.1300/) из Единого государственного реестра юридических лиц или [выписки](garantf1://12032953.30000/) из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

16.1. В случае представления заявителем документов, предусмотренных [частью 6 статьи 7](garantf1://12077515.706/) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их копирование или сканирование осуществляется работником МБУ «МФЦ», после чего оригиналы возвращаются заявителю. Копии иных документов представляются заявителем самостоятельно.

17. От заявителей запрещается требовать:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и муниципальными правовыми актами муниципального образования город Краснодар находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](garantf1://12077515.706/) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

19. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (регистрации заявления):

заявление подписано лицом, не имеющим полномочий на подписание данного заявления;

заявление не содержит сведений, требуемых настоящим Административным регламентом;

к заявлению не приложены документы, требуемые настоящим Административным регламентом;

обращение заявителя за предоставлением муниципальной услуги, предоставление которой не осуществляется Администрацией;

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

Заявитель информируется о наличии оснований для отказа в приёме документов, при этом заявителю должно быть предложено обратиться с обращением на имя главы Администрации, в [порядке](garantf1://12046661.11/), установленном [Федеральным законом](garantf1://12046661.0/) от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», которое может быть принято в МБУ «МФЦ».

20. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления (продления) муниципальной услуги:

в случае нарушения владельцами автомобильных дорог или согласующими организациями установленных сроков согласования, приостанавливает оформление разрешения до получения ответа с предоставлением заявителю информации о причинах приостановления;

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

Администрация подготавливает в адрес заявителя уведомление о приостановлении либо продлении муниципальной услуги, которое передаётся в МКУ «МФЦ» для выдачи заявителю.

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

21.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов:

1) Администрация не вправе согласно [Порядку](garantf1://70142416.1000/) выдачи разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, утверждённому [приказом](garantf1://70142416.0/) Минтранса России от 24 июля 2012 года № 258, выдавать разрешения по заявленному маршруту;

2) сведения, представленные в заявлении и документах, не соответствуют техническим характеристикам транспортного средства и груза, а также технической возможности осуществления заявленной перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов;

3) установленные требования о перевозке делимого груза не соблюдены;

4) при согласовании маршрута установлена невозможность осуществления перевозки по заявленному маршруту транспортным средством с заявленными техническими характеристиками в связи с техническим состоянием автомобильной дороги, искусственного сооружения или инженерных коммуникаций, а также по требованиям безопасности дорожного движения;

5) отсутствует согласие заявителя на:

проведение оценки технического состояния автомобильной дороги;

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

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

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

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

8) заявитель не внёс плату в счёт возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам транспортным средством, осуществляющим перевозку тяжеловесных грузов;

9) заявитель не произвёл оплату государственной пошлины за выдачу разрешения;

10) отсутствует оригинал заявления и схемы автопоезда на момент выдачи разрешения, заверенные регистрационные документы транспортного средства, если заявление и документы направлялись в Администрацию с использованием факсимильной связи;

11) отсутствуют один или несколько документов, необходимых для получения муниципальной услуги, наличие которых предусмотрено настоящим Административным регламентом, за исключением документов, указанных в [пункте 16](file:///C:\Users\obsh31\Desktop\Регламенты%2030%20шт\141629.doc#sub_1016) настоящего Административного регламента;

12) имеется обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении предоставления муниципальной услуги;

13) отсутствует право у заявителя на получение муниципальной услуги;

14) наступают форс-мажорные обстоятельства.

21.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов:

1) если Администрация не вправе согласно [пункту 6](garantf1://55072160.1006/) Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов, утверждённого [приказом](garantf1://55072160.0/) Минтранса России от 4 июля 2011 года № 179, выдавать разрешение по заявленному маршруту;

2) представление недостоверных и (или) неполных сведений, а также отсутствие документов, указанных в [пункте 15](file:///C:\Users\obsh31\Desktop\Регламенты%2030%20шт\141629.doc#sub_1015) настоящего Административного регламента;

3) мотивированный отказ владельца автомобильной дороги в согласовании маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов;

4) обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении предоставления муниципальной услуги;

5) отсутствие права у заявителя на получение муниципальной услуги;

6) наступление форс-мажорных обстоятельств.

22. За выдачу разрешения уплачивается государственная пошлина на основании [части 7 статьи 31](garantf1://12057004.3107/) Федерального закона от 8 ноября 2007 года № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» и [Налогового кодекса](garantf1://10800200.0/) Российской Федерации.

Размеры и порядок взимания государственной пошлины установлены [главой 25.3](garantf1://10800200.200253/) Налогового кодекса Российской Федерации.

23. Приём заявления о предоставлении муниципальной услуги и выдача разрешения или уведомления осуществляется в МКУ «МФЦ».

Время ожидания в очереди для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и получении результата муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

24. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 20 минут.

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

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

Помещения МБУ «МФЦ» для работы с заявителями оборудуются электронной системой управления очередью, которая представляет собой комплекс программно-аппаратных средств, позволяющих оптимизировать управление очередями заявителей.

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

25.3. Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте.

Оформление информационных листов осуществляется удобным для чтения шрифтом - Times New Roman, формат листа А-4; текст - прописные буквы, размером шрифта № 16 - обычный, наименование - заглавные буквы, размером шрифта № 16 - жирный, поля — 1 см, вкруговую. Тексты материалов должны быть напечатаны без исправлений, наиболее важная информация выделяется жирным шрифтом. При оформлении информационных материалов в виде образцов заявлений на получение муниципальной услуги, образцов заявлений, перечней документов требования к размеру шрифта и формату листа могут быть снижены.

26. Показатели доступности и качества муниципальной услуги определяются в соответствии с постановлением администрации муниципального образования город Краснодар от 2 марта 2009 года № 603 «Об утверждении методики проведения мониторинга исполнения административных регламентов предоставления муниципальных услуг функциональными и территориальными органами администрации муниципального образования город Краснодар».

Раздел 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

27. Муниципальная услуга предоставляется путём выполнения административных процедур (действий).

В состав административных процедур входит:

1) приём заявления и прилагаемых к нему документов, передача документов из МБУ «МФЦ» в Администрацию;

2) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов Администрацией, принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги, передача документов в МБУ «МФЦ»;

3) выдача разрешения или уведомления заявителю.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в [приложении № 6](file:///C:\Users\obsh31\Desktop\Регламенты%2030%20шт\141629.doc#sub_60000) к настоящему Административному регламенту.

28. Приём заявления и прилагаемых к нему документов.

28.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение в МБУ «МФЦ» заявителя с заявлением и приложенными к нему предусмотренными настоящим Административным регламентом документами.

При приёме заявления и прилагаемых к нему документов работник МБУ «МФЦ»:

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя (при подаче заявления юридическим лицом), в том числе полномочия представителя, действовавшего от его имени;

проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

тексты документов написаны разборчиво;

в документах нет подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных не оговорённых 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;

в случае представления документов, предусмотренных [частью 6 статьи 7](garantf1://12077515.706/) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», осуществляет их копирование или сканирование, сличает представленные заявителем 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 своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «копия верна».

28.2. При установлении фактов несоответствия представленных документов требованиям настоящего Административного регламента, работник МБУ «МФЦ», ответственный за приём документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для оказания муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

28.3. При отсутствии оснований для отказа в приёме документов работник МБУ «МФЦ» оформляет с использованием системы электронной очереди расписку о приёме документов по установленной форме в двух экземплярах, в которой в том числе указываются:

дата представления документов;

перечень документов с указанием их наименования, реквизитов;

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

максимальный срок оказания муниципальной услуги;

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

иные данные;

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

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

Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется работниками МБУ «МФЦ»:

о сроке предоставления муниципальной услуги;

о возможности приостановления (продления) муниципальной услуги (в случае перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов);

о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

28.4. В день принятия заявления и прилагаемых к нему документов документы из МБУ «МФЦ» передаются через курьера в Администрацию. Передача документов осуществляется на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи.

График приёма-передачи документов из МБУ «МФЦ» в Администрацию и из Администрации в МБУ «МФЦ» согласовывается с руководителем МБУ «МФЦ».

При передаче пакета документов, работник Администрации, принимающий их, проверяет в присутствии курьера соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остаётся у работника Администрации, второй - подлежит возврату курьеру. Информация о получении документов заносится в электронную базу. После передачи заявления и пакета документов из МБУ «МФЦ» заявление регистрируется в Администрации.

Результатом административной процедуры является принятие от заявителя заявления и прилагаемых к нему документов и передача документов в Администрацию.

29. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов Администрацией, принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, передача документов в МБУ «МФЦ».

29.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие Специалистом Администрации заявления и прилагаемых к нему документов от курьера.

В случае принятия решения об отказе в регистрации заявления Администрация обязана незамедлительно проинформировать заявителя о принятом решении с указанием оснований принятия данного решения.

29.2. Для выдачи разрешения на перевозку крупногабаритных и (или) тяжеловесных грузов Специалист Администрации при рассмотрении представленных документов в течение четырёх рабочих дней со дня регистрации заявления проверяет:

1) наличие полномочий на выдачу разрешения по заявленному маршруту;

2) сведения, представленные в заявлении и документах, на соответствие технических характеристик транспортного средства и груза, а также технической возможности осуществления заявленной перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов;

3) информацию о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица (для российских перевозчиков) с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия;

4) соблюдение требований о перевозке делимого груза.

29.2.1. Специалист Администрации в течение четырёх рабочих дней со дня регистрации заявления:

устанавливает путь следования по заявленному маршруту;

определяет владельцев автомобильных дорог по пути следования заявленного маршрута;

направляет в адрес собственников автомобильных дорог, по дорогам которых проходит данный маршрут, часть маршрута, заявку на согласование маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов (далее - Заявка), в которой указываются: наименование органа, направившего заявку, исходящий номер и дата заявки, вид перевозки; маршрут движения (участок маршрута); наименование и адрес владельца транспортного средства; государственный регистрационный знак транспортного средства; предполагаемый срок и количество поездок; характеристика груза (наименование, габариты, масса); параметры транспортного средства (автопоезда) (расстояние между осями, нагрузки на оси, количество осей, масса транспортного средства (автопоезда) без груза/с грузом, габариты транспортного средства (автопоезда)); необходимость автомобиля прикрытия (сопровождения), предполагаемая скорость движения, подпись должностного лица (в случае направления заявки на бумажном носителе) (в случае если часть маршрута транспортного средства проходит по частной автомобильной дороге).

29.2.2. Заявка регистрируется собственником автомобильной дороги в течение одного рабочего дня с даты её поступления, в том числе в ведомственных информационных системах или единой системе межведомственного электронного взаимодействия при использовании таких систем.

29.2.3. Согласование маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, проводится собственником автомобильной дороги в течение четырёх рабочих дней с даты поступления от Администрации Заявки.

При согласовании маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных грузов, собственником автомобильной дороги в адрес администрации направляется расчёт платы в счёт возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам транспортным средством, осуществляющим перевозку тяжеловесного груза.

После согласования маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, всеми владельцами автомобильных дорог, входящих в указанный маршрут, Администрация оформляет разрешение и в случаях, установленных настоящим Административным регламентом, направляет в адрес Госавтоинспекции Заявку на согласование маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, которая состоит из оформленного разрешения с приложением копий документов, указанных в [подпунктах 4) - 6) пункта 14 раздела II](file:///C:\Users\obsh31\Desktop\Регламенты%2030%20шт\141629.doc#sub_10144) настоящего Административного регламента, и копий согласований маршрута транспортного средства. Заявка регистрируется Госавтоинспекцией в течение одного рабочего дня с даты её получения.

Согласование маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, проводится Госавтоинспекцией в течение четырёх рабочих дней с даты регистрации заявки, полученной от Администрации.

При согласовании маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, Госавтоинспекция делает записи в разрешении о согласовании, в пунктах «Вид сопровождения», «Особые условия движения» и «Владельцы автомобильных дорог, сооружений, инженерных коммуникаций, органы управления Госавтоинспекции и другие организации, согласовавшие перевозку» (номер и дату согласования, фамилию, имя, отчество и должность сотрудника Госавтоинспекции), которые скрепляются печатью, подписью должностного лица Госавтоинспекции, и направляет такой бланк разрешения в Администрацию.

29.3. Особенности выполнения административных процедур (действий) для выдачи разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортных средств, осуществляющих перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов.

В случае если для осуществления перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов требуется принятие специальных мер по обустройству пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, владелец автомобильной дороги (участка автомобильной дороги) направляет в течение одного рабочего дня со дня регистрации им заявки от Администрации соответствующую заявку владельцам данных сооружений и инженерных коммуникаций и информирует об этом Администрацию.

Владельцы пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций в течение двух рабочих дней со дня регистрации ими заявки направляют владельцу автомобильной дороги и уполномоченному органу информацию о предполагаемом размере расходов на принятие указанных мер и условиях их проведения.

Администрация в течение одного рабочего дня со дня получения информации от владельцев пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций информирует об этом заявителя.

При получении согласия от заявителя Администрация направляет такое согласие владельцу пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций.

29.3.1. В случае если маршрут транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, проходит через железнодорожные переезды, владельцы автомобильных дорог направляют в течение одного рабочего дня со дня регистрации ими заявки соответствующую заявку владельцам инфраструктуры железнодорожного транспорта, в ведении которых находятся такие железнодорожные переезды, если:

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

длина транспортного средства с одним прицепом превышает 22 м или автопоезд имеет два и более прицепа;

скорость движения транспортного средства менее 8 км/ч.

В этом случае согласование владельцами инфраструктуры железнодорожного транспорта осуществляется в течение трёх дней с даты получения заявки.

29.3.2. В случае если требуется принятие специальных мер по обустройству пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, а также если маршрут транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, проходит через железнодорожные переезды, согласование от владельцев сооружений и инженерных коммуникаций либо от владельцев инфраструктуры железнодорожного транспорта может направляться непосредственно в Администрацию.

29.3.3. В случае если требуется оценка технического состояния автомобильных дорог, в том числе в случае когда масса транспортного средства (автопоезда) с грузом или без превышает фактическую грузоподъёмность искусственных дорожных сооружений, расположенных по маршруту транспортного средства, осуществляющего перевозку тяжеловесного груза, владельцы автомобильных дорог в течение двух рабочих дней с даты регистрации ими заявки, полученной от Администрации, направляют в Администрацию информацию о необходимости проведения оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков и предполагаемых расходах на осуществление указанной оценки.

29.3.4. Администрация в течение двух рабочих дней с даты получения от владельца автомобильной дороги информации о необходимости и условиях проведения оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков и предполагаемых расходах на осуществление указанной оценки уведомляет об этом заявителя.

29.3.5. Заявитель в срок до пяти рабочих дней направляет в Администрацию согласие на проведение оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков и на оплату расходов. В случае получения отказа заявителя (отсутствия согласия заявителя в установленный срок) от проведения оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков и на оплату расходов Администрация принимает решение об отказе в оформлении разрешения, о чём сообщает заявителю.

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

29.3.7. По результатам оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков определяется возможность осуществления перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по заявленному маршруту, условия такой перевозки, а также необходимость укрепления автомобильных дорог или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков и расходы на проведение указанных мероприятий.

Заявители возмещают владельцам автомобильных дорог расходы на проведение оценки технического состояния автомобильных дорог путём возмещения расходов исполнителям, проводившим данную оценку.

29.3.8. Информация о результатах оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков направляется владельцами автомобильных дорог в адрес Администрации.

Администрация в течение трёх рабочих дней со дня получения ответов от владельцев автомобильных дорог информирует об этом заявителя.

29.3.9. Заявитель в срок до пяти рабочих дней направляет в Администрацию согласие на проведение укрепления автомобильных дорог или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков.

В случае получения отказа заявителя (отсутствия согласия заявителя в установленный срок) от проведения укрепления автомобильных дорог или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков Администрация принимает решение об отказе в оформлении разрешения, о чём сообщает заявителю.

Заявители возмещают владельцам автомобильных дорог расходы на укрепления автомобильных дорог или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков путем возмещения расходов исполнителям, проводившим данные работы.

29.3.10. После проведения оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков и (или) укрепления автомобильных дорог или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков владельцы автомобильных дорог направляют в Администрацию согласование маршрута тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по заявленному маршруту и расчёт платы в счёт возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам транспортным средством, осуществляющим перевозку тяжеловесного груза.

29.3.11. В случае если характеристики автомобильных дорог или пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций не позволяют осуществить перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по указанному в заявлении маршруту, владельцы автомобильных дорог направляют в Администрацию мотивированный отказ в согласовании заявки.

29.4. Для выдачи разрешения на перевозку опасных грузов Сотрудник Администрации в день получения заявления проверяет правильность заполнения заявления, наличие документов и сведений, указанных в [пункте 15 раздела II](file:///C:\Users\obsh31\Desktop\Регламенты%2030%20шт\141629.doc#sub_1015) настоящего Административного регламента, и регистрирует его в журнале регистрации заявлений и выдачи разрешений в течение одного рабочего дня с даты его поступления, содержащем следующие сведения:

дата получения и регистрационный номер заявления;

наименование заявителя, его место нахождения и телефон;

тип, марка, модель транспортного средства, государственный регистрационный знак автомобиля, прицепа или полуприцепа;

класс, номер ООН, наименование и классификационный код опасного груза, заявленного к перевозке;

маршрут перевозки опасного груза;

номер и дата выдачи разрешения;

срок действия разрешения;

подпись должностного лица, выдавшего разрешение;

дата получения, Ф.И.О., наименование должности, подпись лица, получившего разрешение;

дата, номер и причина отказа в рассмотрении заявления.

Заявление в электронном виде регистрируется информационной системой. Датой приёма указанного заявления является дата его регистрации в информационной системе.

29.5. В течение трёх рабочих дней с момента регистрации заявления Администрация проводит проверку полноты и достоверности указанных сведений, соответствие технических характеристик транспортного средства требованиям безопасности при перевозке заявленного опасного груза и принимает одно из следующих решений:

направить собственнику автомобильной дороги, по которой проходит маршрут транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов, заявку на согласование маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов (далее - заявка);

отказать в выдаче разрешения.

29.5.1. Заявка должна содержать следующие сведения:

номер и дату;

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

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

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

29.6. Решение о выдаче разрешения или уведомления принимается Администрацией 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.

29.7. Разрешение оформляется Администрацией на самодвижущееся автотранспортное средство (тягач или одиночное транспортное средство, предназначенное для перевозки опасных грузов) в течение одного рабочего дня с момента принятия решения о выдаче разрешения.

29.8. В случае принятия решения об отказе в выдаче разрешения Администрация обязана в течение одного рабочего дня со дня принятия такого решения проинформировать о нём заявителя в письменной форме.

29.9. Получение разрешения производится после представления заявителем документа, подтверждающего уплату государственной пошлины за выдачу разрешения.

30. Администрация ведёт реестр выданных разрешений, в котором указываются:

наименование органа, выдавшего специальное разрешение;

класс, номер ООН, наименование и описание разрешённого к перевозке опасного груза;

установленный маршрут перевозки и условия движения по нему;

наименование и местонахождение грузоотправителя и грузополучателя;

сведения о перевозчике:

наименование, организационно-правовая форма и место нахождения - для юридического лица;

фамилия, имя, отчество, место жительства, данные документа, удостоверяющего личность, - для физического лица;

тип, модель, марка транспортного средства, государственный регистрационный знак автомобиля, прицепа или полуприцепа;

номер разрешения;

дата выдачи и срок действия разрешения.

В день подписания уведомления в Администрации оно передаётся в МБУ «МФЦ» для выдачи заявителю.

31. Выдача разрешения или уведомления заявителю.

При выдаче документов работник МБУ «МФЦ»:

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

знакомит с перечнем и содержанием выдаваемых документов;

при представлении заявителем расписки, выдаёт разрешение или уведомление;

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

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

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

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

Работник МБУ «МФЦ» вводит информацию в базу о фактической дате выдачи разрешения или уведомления заявителю.

32. Конфиденциальная информация, поступившая в МБУ «МФЦ», не подлежит разглашению работниками МБУ «МФЦ». Работники МБУ «МФЦ», участвующие в приёме и выдаче документов заявителям, несут ответственность в соответствии с [законодательством](garantf1://12048555.4/) Российской Федерации за сохранность и защиту конфиденциальной информации.

Заявителю выдаётся разрешение в одном подлинном экземпляре на каждую единицу транспортного средства. Копия хранится в Администрации.

Раздел IV  
Формы контроля за исполнением Административного регламента

33. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента в ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется постоянно главой Подгорненского сельского поселения Отрадненского района путём проведения проверок работников.

34. 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:

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

34.2. Плановые и внеплановые проверки могут проводиться заместителем главы Подгорненского сельского поселения Отрадненского района.

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

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

В ходе плановых и внеплановых проверок:

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

проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

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

35. По результатам проведённых проверок в случае выявления нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с [законодательством](garantf1://12036354.57/) Российской Федерации и принимаются меры по устранению нарушений.

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

36.1. Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут [персональную ответственность](garantf1://12048567.500/) за принятие решений и действия (бездействие) при предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

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

Раздел V  
Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также должностных лиц и муниципальных служащих

38. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) Администрацией, должностными лицами, муниципальными служащими в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - досудебное (внесудебное) обжалование).

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

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

6) требование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами Подгорненского сельского поселения Отрадненского района;

7) отказ Администрации, его должностного лица от исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

40. Жалоба подаётся в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию.

41. Жалобы на решения, принятые Администрацией, подаются заместителю главы Подгорненского сельского поселения Отрадненского района, на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Администрации, - главе Подгорненского сельского поселения Отрадненского района.

Жалоба на действия заместителя главы Подгорненского сельского поселения Отрадненского района, подаётся главе Подгорненского сельского поселения Отрадненского района.

42. Жалоба может быть направлена по почте, через МБУ «МФЦ», с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, администрации электронной почты Подгорненского сельского поселения Отрадненского района, [официального сайта](garantf1://23800500.15/) Администрации, [Портала](garantf1://23800500.251/) государственных и муниципальных услуг Краснодарского края, а также может быть принята при личном приёме заявителя.

43. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Администрации, 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 местонахождении 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) Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего;

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

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

45. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделённым полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации в приёме документов у заявителя либо от исправления допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня её регистрации.

В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня её регистрации указанный орган направляет жалобу уполномоченному на её рассмотрение должностному лицу и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы уполномоченным на её рассмотрение лицом.

46. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

1) 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, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

47. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в [пункте 46](file:///C:\Users\obsh31\Desktop\Регламенты%2030%20шт\141629.doc#sub_1046) настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

48. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделённое полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [пунктом 41](file:///C:\Users\obsh31\Desktop\Регламенты%2030%20шт\141629.doc#sub_1041) настоящего Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Начальник общего отдела администрации

Подгорненского сельского поселения

Отрадненского района В.Н.Антипов

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

УТВЕРЖДЕНА

к административному регламенту по предоставлению

муниципальной услуги «Выдача специального разрешения

на движение по автомобильным дорогам местного

значения транспортного, средства осуществляющего перевозки

опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных

грузов»

**БЛОК-СХЕМА**

**последовательности действий по исполнению муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов»**

|  |
| --- |
| Обращение заявления по вопросу выдачи специального разрешения на  движение по автомобильным дорогам общего пользования местного  значения Подгорненского сельского поселения Отрадненского района  транспортного средства , осуществляющие перевозки опасных,  тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Администрация |  | МКУ «МФЦ» |

|  |
| --- |
| Прием и регистрация заявления и документов заявителя |

Проверка

заявления

Адм-цией

|  |
| --- |
| Согласование с владельцем автомобильных дорог, по которым  проходит маршрут транспортного средства, осуществляется  перевозку опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов,  заявки на согласование маршрута транспортного средства,  осуществляющего перевозку опасных тяжеловесных и (или)  крупногабаритных грузов |

|  |
| --- |
| Оформление должностным лицом Администрации проекта письма заявителю о согласовании маршрута движения автотранспорта и выдаче разрешения, либо об отказе в согласовании маршрута движения автотранспорта |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Регистрация и выдача ответа заявителю |  | Передача ответа МКУ «МФЦ» |

|  |
| --- |
| Передача ответа заявителю, обратившемуся в МКУ «МФЦ» |

|  |
| --- |
| Исполнение муниципальной услуги завершено |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

УТВЕРЖДЕНО

к административному регламенту по предоставлению

муниципальной услуги «Выдача специального

разрешения на движение по автомобильным дорогам местного

значения транспортного, средства осуществляющего перевозки

опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов»

**СПЕЦИАЛЬНОЕ РАЗРЕШЕНИЕ**

**на движение по автомобильным дорогам транспортного средства,**

**осуществляющего перевозку опасных грузов**

|  |  |
| --- | --- |
| Специальное разрешение № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  на движение по автомобильным дорогам транспортного средства,  осуществляющего перевозку опасных грузов | |
| Наименование и организационно-правовая  форма перевозчика |  |
| Местонахождение перевозчика |  |
| Класс, номер ООН, наименование и  описание перевозимого опасного груза  (опасных грузов) |  |
| Тип, марка, модель транспортного  средства |  |
| Государственный регистрационный знак  транспортного средства |  |
| Срок действия специального разрешения | с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Маршрут (маршруты) движения  транспортного средства, осуществляющего  перевозку опасных грузов [<\*>](file:///C:\Users\obsh31\Desktop\Регламенты%2030%20шт\141629.doc#Par767) |  |
| Адрес и телефон грузоотправителя |  |
| Адрес и телефон грузополучателя |  |
| Адреса промежуточных пунктов маршрута  перевозки и телефоны аварийной службы |  |
| Места стоянок и заправок топливом |  |
| Ф.И.О. должностного лица  уполномоченного органа и дата выдачи  разрешения | М.П. |

Оборотная сторона

специального разрешения

|  |  |
| --- | --- |
| Особые условия действия  специального разрешения | Отметки должностных лиц  надзорных контрольных органов |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
| Ограничения |  |
|  |
|  |
|  |

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

<\*> При необходимости к специальному разрешению оформляется приложение с указанием начальных, конечных и всех необходимых промежуточных пунктов следования транспортного средства. Приложение оформляется на отдельном листе (листах) с указанием номера специального разрешения, к которому выдано такое приложение, и на каждом листе заверяется подписью должностного лица уполномоченного органа и печатью уполномоченного органа, выдавшего специальное разрешение. При этом в графе «маршрут (маршруты) движения транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов» специального разрешения делается запись «согласно приложению на \_\_\_\_ л.».

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

УТВЕРЖДЕНА

к административному регламенту по предоставлению

муниципальной услуги «Выдача специального разрешения

на движение по автомобильным дорогам местного

значения транспортного, средства осуществляющего

перевозки опасных, тяжеловесных и (или)

крупногабаритных грузов»

**СПЕЦИАЛЬНОЕ РАЗРЕШЕНИЕ**

**на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов**

(лицевая сторона)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Вид перевозки (международная,  межрегиональная, местная) | | | |  | | Год | |  | |
| Разрешено выполнить |  | | Поездок в период с | | |  | | по |  |
| По маршруту | | | | | | | | | |
| Транспортное средство (автопоезд) (марка и модель транспортного средства  (тягача, прицепа (полуприцепа)), государственный регистрационный знак  транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа)) | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| Наименование, адрес и телефон владельца транспортного средства | | | | | | | | | |
| Характеристика груза (наименование, габариты, масса) | | | | | | | | | |
| Параметры транспортного средства (автопоезда): | | | | | | | | | |
| Масса транспортного  средства (автопоезда) без  груза/с грузом (т) | |  | | Масса тягача  (т) | | Масса прицепа  (полуприцепа) (т) | | | |
|  | |  | | | |
| Расстояния между осями | |  | | | | | | | |
| Нагрузки на оси (т) | |  | | | | | | | |
| Габариты транспортного  средства (автопоезда): | | Длина (м) | | Ширина (м) | | | Высота (м) | | |
| Разрешение выдано (наименование уполномоченного органа) | | | | | |  | | | |
| (должность) | | (подпись) | | | (Ф.И.О.) | | | | |
| «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | | | | | | | | | |

(оборотная сторона)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Вид сопровождения |  | | |
| Особые условия движения [<\*>](file:///C:\Users\obsh31\Desktop\Регламенты%2030%20шт\141629.doc#Par907) | | | |
|  | | | |
| Владельцы автомобильных дорог, сооружений, инженерных коммуникаций,  органы управления Госавтоинспекции и другие организации, согласовавшие  перевозку (указывается наименование согласующей организации, исходящий  номер и дата согласования) | | | |
|  | | | |
| А. С основными положениями и требованиями законодательства Российской  Федерации в области перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных  грузов по дорогам Российской Федерации и настоящего специального  разрешения ознакомлен: | | | |
| Водитель(и) транспортного  средства | |  | |
|  | | (Ф.И.О.) подпись | |
| Б. Транспортное средство с грузом/без груза соответствует требованиям  законодательства Российской Федерации в области перевозки тяжеловесных и  (или) крупногабаритных грузов и параметрам, указанным в настоящем  специальном разрешении | | | |
|  | | | |
| Подпись владельца транспортного  средства | | (Ф.И.О.) | |
| «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. | | | М.П. |
| Отметки владельца транспортного средства о поездке (поездках)  транспортного средства (указывается дата начала каждой поездки,  заверяется подписью ответственного лица и печатью организации) | | | |
|  | | | |
| Отметки грузоотправителя об отгрузке груза при межрегиональных и  местных перевозках (указывается дата отгрузки, реквизиты  грузоотправителя, заверяется подписью ответственного лица и печатью  организации) | | | |
|  | | | |
|  | | | |
| (без отметок недействительно) | | | |
| Особые отметки контролирующих органов | | | |
|  | | | |

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

<\*> Определяются уполномоченным автомобильных дорог, Госавтоинспекцией.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

УТВЕРЖДЕНО

к административному регламенту по предоставле-

нию муниципальной услуги «Выдача

специального разрешения на движение

по автомобильным дорогам местного

значения транспортного, средства

осуществляющего перевозки опасных, тяжеловесных и

(или) крупногабаритных грузов»

**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)) [<\*>](file:///C:\Users\obsh31\Desktop\Регламенты%2030%20шт\141629.doc#Par977)

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.

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

<\*> При необходимости сведения о начальных, конечных и всех необходимых промежуточных пунктах следования транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов по заявленному маршруту (маршрутам), могут быть указаны в приложении к заявлению о получении специального разрешения.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

УТВЕРЖДЕНО

к административному регламенту по предоставле-

нию муниципальной услуги «Выдача

специального разрешения на движение

по автомобильным дорогам местного

значения транспортного, средства осуществляющего

перевозки опасных, тяжеловесных и (или)

крупногабаритных грузов»

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**на получение специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) опасных грузов**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование, адрес и телефон владельца транспортного средства | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | |
| ИНН, ОГРН/ОГРИП владельца  транспортного средства [<\*>](file:///C:\Users\obsh31\Desktop\Регламенты%2030%20шт\141629.doc#Par1071) | | | |  | | | | | | | | | | | |
| Маршрут движения | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | |
| Вид перевозки (международная, межрегиональная, местная) | | | | | | | | | | | |  | | | |
| На срок | | | | с | |  | | | | | | | по | |  |
| На количество поездок | | | |  | | | | | | | | | | | |
| Характеристика груза: | | | | Делимый | | | | да | | | | | | нет | |
| Наименование [<\*\*>](file:///C:\Users\obsh31\Desktop\Регламенты%2030%20шт\141629.doc#Par1072) | | | | | | | | Габариты | | | | | | Масса | |
|  | | | | | | | |  | | | | | |  | |
| Транспортное средство (автопоезд) (марка и модель транспортного  средства (тягача, прицепа (полуприцепа)), государственный  регистрационный знак транспортного средства (тягача, прицепа  (полуприцепа)) | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | |
| Параметры транспортного средства (автопоезда) | | | | | | | | | | | | | | | |
| Масса транспортного  средства (автопоезда) без  груза/с грузом (т) | |  | | | | | | Масса тягача  (т) | | Масса прицепа  (полуприцепа)  (т) | | | | | |
| Расстояния между осями | | | | | |  | | | | | | | | | |
| Нагрузки на оси (т) | | | | | |  | | | | | | | | | |
| Габариты транспортного средства (автопоезда): | | | | | | | | | | | | | | | |
| Длина (м) | Ширина (м) | | Высота (м) | | | | Минимальный радиус поворота с  грузом (м) | | | | | | | | |
|  |  | |  | | | |  | | | | | | | | |
| Необходимость автомобиля  сопровождения (прикрытия) | | | | | | |  | | | | | | | | |
| Предполагаемая максимальная скорость движения  транспортного средства (автопоезда) (км/час) | | | | | | | | |  | | | | | | |
| Банковские реквизиты | | | | | | | | |  | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | |
| Оплату гарантируем | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | |  | | | | | |  | | | | |
| (должность) | | | | | (подпись) | | | | | | (фамилия) | | | | |

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

<\*> Для российских владельцев транспортных средств.

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

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |