ПРОЕКТ

Администрация муниципального образования «Октябрьское»

Устьянского района Архангельской области

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 2012 года**

р.п. Октябрьский

Об утверждении административного регламента

предоставления муниципальной услуги «Выдача специальных разрешений на перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по автомобильным дорогам местного значения в случаях, предусмотренных законодательством об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности»

В целях реализации положений Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации государственных и муниципальных услуг», постановления Правительства Российской Федерации от 23 апреля 1994 года № 372 «О мерах по обеспечению безопасности при перевозке опасных грузов автомобильным транспортом», инструкции по перевозке крупногабаритных и тяжеловесных грузов автомобильным транспортом по дорогам Российской Федерации, утвержденная Минтрансом Российской Федерации 27 августа 1996 года (зарегистрирована в Минюсте РФ 08 августа 1996 года, № 1146), администрация муниципального образования «Октябрьское» **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача специальных разрешений на перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по автомобильным дорогам местного значения в случаях, предусмотренных законодательством об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности».

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования «Октябрьское» Харлашину Н.Г.

3. Настоящее постановление вступает в законную силу по истечении 10 дней со дня его официального опубликования и подлежит размещению на официальном сайте администрации муниципального образования «Октябрьское» в сети «Интернет».

**Глава муниципального образования С.С. Молчанов**

Утвержден:

Постановлением администрации

муниципального образования «Октябрьское»

от 2012 года №

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги «Выдача специальных разрешений на перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по автомобильным дорогам местного значения в случаях, предусмотренных законодательством об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности»

I. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент разработан в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; Устава муниципального образования «Октябрьское»; постановлением администрации МО «Октябрьское» от 09.07.2012 № 222-а «Об утверждении Порядка **разработки и утверждения
административных регламентов предоставления муниципальных услуг
должностными лицами администрации муниципального образования «Октябрьское»**.

Предметом регулирования административного регламента являются правоотношения, возникающие:

- при обращении физических или юридических лиц, осуществляющих деятельность по перевозке опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по автомобильным дорогам местного значения МО «Октябрьское», или их представителей, действующих на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством, в администрацию МО «Октябрьское» (далее – администрация) для получения муниципальной услуги;

- при обращении физических или юридических лиц в администрацию для получения информации по вопросам предоставления администрацией муниципальной услуги.

1.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

1.3. Круг заявителей

Муниципальная услуга предоставляется физическим или юридическим лицам, являющимся владельцами транспортного средства, осуществляющим перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по автомобильным дорогам местного значения МО «Октябрьское» или их представителям, действующими на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством (далее – заявители).

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами отдела ЖКХ (далее - специалистами) администрации, осуществляющими предоставление муниципальной услуги, по письменным обращениям, поступающим по электронной почте или на почтовый адрес администрации, а также по устным обращениям, поступающим по телефону, и при личном посещении администрации.

График приема специалистами отдела экономики:

рабочие дни: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница;

часы приема заявлений: с 08:00 до 17:00 часов, обед с 13.00 до 14.00 часов.

Адрес местонахождения:

165210, Архангельская область, Устьянский район, п. Октябрьский, ул. Комсомольская, д.13

, тел.: 8 (81855) 5-11-94, факс: 8(81855)5-11-94.

E-mail: oktiabradmin@rambler.ru

По поступившим обращениям специалисты администрации, осуществляющие предоставление муниципальной услуги, обязаны предоставлять следующую информацию:

-о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления;

-о принятии решения по конкретному заявлению;

-о нормативных правовых актах, регламентирующих выдачу специальных разрешений на перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по автомобильным дорогам местного значения муниципального образования «Октябрьское» (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

-о необходимых документах для получения муниципальной услуги;

-о требованиях к оформлению документов, прилагаемых к заявлению для получения муниципальной услуги;

-иная информация о предоставлении муниципальной услуги.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты, осуществляющие предоставление муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

При обращении заявителя посредством почтовой связи и электронной почты в письменном обращении указывается наименование заявителя и почтовый адрес либо адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ. Текст письменного обращения излагается в свободной форме. Ответ на письменное обращение направляется заявителю посредством почтовой связи или электронной почты в срок, не превышающий 30 рабочих дней со дня его регистрации в администрации МО «Октябрьское».

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, настоящий административный регламент размещаются на Официальном интернет-портале администрации МО «Октябрьское»: http://www.oktiabradmin.ru (далее – интернет-портал).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

- «Выдача специальных разрешений на перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по автомобильным дорогам местного значения в случаях, предусмотренных законодательством об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

Муниципальную услугу предоставляет администрация муниципального образования «Октябрьское».

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача специальных разрешений на перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по автомобильным дорогам местного значения МО «Октябрьское» (приложение № 2), либо отказ в выдаче специального разрешения.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги:

- срок выдачи специального разрешения заявителю не превышает 10 дней со дня регистрации заявления по предоставлению муниципальной услуги.

- срок приема и регистрации документов – 1 день.

- срок согласования маршрута транспортного средства не должен превышать 3 дней.

- срок определения размера вреда, наносимого дорогам и дорожным сооружениям транспортным средством и предоставления заявителю извещения по расчету платы за перевозку опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по автомобильным дорогам местного значения МО «Октябрьское» – 2 дня.

При предоставлении муниципальной услуги учитывается срок уплаты заявителем государственной пошлины и оплаты размера вреда, наносимого дорогам и дорожным сооружениям и предоставления в администрацию документов, подтверждающих оплату госпошлины за выдачу специального разрешения и об оплате размера вреда, причиняемого тяжеловесным транспортом автомобильным дорогам местного значения МО «Октябрьское».

- срок выдачи специального разрешения – 1 день.

- срок исправления технических ошибок, допущенных при оформлении специального разрешения, не должен превышать 1 рабочего дня со дня их обнаружения.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования:

Конституция Российской Федерации;

Федеральный закон от 24 июля 1998 года № 127-ФЗ «О государственном контроле за осуществлением междугородных автомобильных перевозок и об ответственности за нарушение порядка их выполнения»;

Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 05 августа 2000 года № 117-ФЗ;

Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 08 ноября 2007 года № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства Российской Федерации от 23 октября 1993 года № 1090 «О Правилах дорожного движения»;

постановление Правительства Российской Федерации от 23 апреля 1994 года № 372 «О мерах по обеспечению безопасности при перевозке опасных грузов автомобильным транспортом»;

постановление Правительства Российской Федерации от 16 ноября 2009 года № 934 «О возмещении вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам Российской Федерации»;

приказ Минтранса РФ от 27 августа 2009 года № 149 «Об утверждении Порядка осуществления временных ограничений или прекращения движения транспортных средств по автомобильным дорогам»;

приказ Минтранса РФ от 08 августа 1995 года № 73 «Об утверждении Правил перевозки опасных грузов автомобильным транспортом»;

инструкция по перевозке крупногабаритных и тяжеловесных грузов автомобильным транспортом по дорогам Российской Федерации, утвержденная Минтрансом Российской Федерации 27 августа 1996 года (зарегистрирована в Минюсте РФ 08 августа 1996 года, № 1146)

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

Для получения специального разрешения заявителю необходимо направить администрацию:

- заявление на предоставление муниципальной услуги (приложение №3);

- схема автопоезда с изображением на ней всех участвующих в перевозке транспортных средств (с указанием межосных расстояний и осевых нагрузок);

- документ, подтверждающий технические характеристики транспортного средства (паспорт транспортного средства, документы на прицеп);

- документ, подтверждающий размерные и весовые характеристики груза.

Заявления могут быть заполнены машинописным способом, распечатаны посредством печатающих устройств или заполнены чернилами (шариковой ручкой) разборчиво и аккуратно, без исправлений.

Заявление заверяется подписью заявителя (для физических лиц), подписью заявителя и печатью (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей).

Тексты представляемых документов должны быть написаны на русском языке (за исключением марок транспортных средств, регистрационных номеров, которые могут быть написаны с использованием символов английского алфавита), наименования юридических лиц – без сокращений, с указанием местонахождения. Фамилия, имя и отчество физического лица, адрес местожительства – написаны без сокращений.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Отказ заявителям в приеме и рассмотрении документов производится в следующих случаях:

- в заявлении не указаны фамилия гражданина, наименование юридического лица или индивидуального предпринимателя, направившего данное заявление, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица администрации района, а также членов его семьи;

- текст заявления не поддается прочтению.

Не подлежат приему для предоставления муниципальной услуги документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные, не оговоренные в них исправления, не заверенные надлежащим способом, документы, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги федеральным законодательством не предусмотрены.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- непредоставление документов, указанных в пункте 2.6 административного регламента;

- несоответствие документов, прилагаемых к заявлению, требованиям административного регламента;

- наличие в документах, предоставленных заявителем, недостаточной, недостоверной или искаженной информации;

- отсутствие технической возможности проезда по маршруту, предлагаемому заявителем.

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

При предоставлении муниципальной услуги заявителю предоставляются следующие услуги:

- согласование маршрута транспортного средства;

- расчет размера вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозку опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, автомобильным дорогам местного значения МО «Октябрьское».

По результатам согласование маршрута транспортного средства отметка о согласовании с федеральными органами исполнительной власти проставляется на специальном разрешении.

По результатам определения размера вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозку опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, автомобильным дорогам местного значения МО «Октябрьское», оформляется извещение по расчету платы за перевозку опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по автомобильным дорогам местного значения МО «Октябрьское».

2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

За выдачу специального разрешения уплачивается государственная пошлина в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах (подпункт 111 пункт 1 статья 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации).

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

Плата за согласование маршрутов транспортных средств, осуществляющих перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, не взимается.

Плата за определение размера вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозку опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, автомобильным дорогам местного значения МО «Октябрьское», не взимается.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги – 30 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Регистрацию запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляет специалист администрации, ответственный за ведение делопроизводства, который регистрирует документы в системе делопроизводства администрации в день их поступления и передает главе администрации для наложения резолюции на рассмотрение.

Запрос с резолюцией главы в течение 1 рабочего дня передается специалистом администрации, ответственным за ведение делопроизводства и специалисту администрации, осуществляющему предоставление муниципальной услуги.

Срок регистрации запроса – 1 день.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги.

Помещение, предназначенное для оказания муниципальной услуги, обозначается соответствующими табличками с указанием номера кабинета, фамилий, имен, отчеств, наименований должностей специалистов администрации, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

Для ожидания приема заявителям отводятся места, оснащенные стульями и столом для оформления документов.

Рабочие места специалистов администрации, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, оборудуются телефоном, факсом, копировальным аппаратом, компьютером и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги.

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

Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- открытый доступ для заявителей к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействие) должностных лиц администрации;

- соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействия) должностных лиц администрации при предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель при посещении администрации для подачи заявления по предоставлению муниципальной услуги либо запроса о предоставлении муниципальной услуги взаимодействует непосредственно со специалистом администрации, ответственным за ведение делопроизводства. При посещении администрации для получении извещения по расчету платы за перевозку опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по автомобильным дорогам местного значения МО «Октябрьское», специального разрешения, предоставления документов, подтверждающих оплату госпошлины за выдачу специального разрешения и об оплате размера вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозку опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, автомобильным дорогам местного значения МО «Октябрьское», заявитель взаимодействует со специалистом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителям на каждой из стадий предоставления муниципальной услуги непосредственно при личном обращении или по телефону, либо в течение 2 рабочих дней со дня поступления письменного либо электронного запроса в администрацию.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Для предоставления муниципальной услуги в электронной форме заявители обращаются в администрацию посредством электронной почты на электронный адрес, указанный в пункте 1.3 настоящего административного регламента.

Информация по вопросам предоставления администрацией муниципальной услуги, а также о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется на основании запросов, полученных администрацией, в том числе посредством электронной почты на электронный адрес, указанный в пункте 1.4 настоящего административного регламента.

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

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

- прием и регистрация документов;

- согласование маршрута транспортного средства;

- расчет размера вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозку опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, автомобильным дорогам местного значения МО «Октябрьское», оформление и выдача извещения по расчет уплаты за перевозку опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, автомобильным дорогам местного значения МО «Октябрьское»;

- оформление и выдача специального разрешения.

3.2. Прием и регистрация документов.

Юридическим фактом, являющимся основанием для приема и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, является предоставление заявителем заявления и документов, предусмотренных в пункте 2.6 настоящего административного регламента (далее – документы) при посещении администрации либо посредством почтовой связи.

Должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов, является специалист администрации, ответственный за ведение делопроизводства.

Специалист администрации, ответственный за ведение делопроизводства, осуществляет проверку документов в соответствии с пунктом 2.7 настоящего административного регламента. В случае выявления оснований для отказа в приеме документов специалист администрации, ответственный за ведение делопроизводства, сообщает заявителю об отказе в приеме документов с указанием причин отказа.

Специалист администрации, ответственный за ведение делопроизводства, регистрирует документы в системе делопроизводства и передает главе администрации на рассмотрение в день их поступления в администрацию.

Документы с резолюцией главы в течение 1 рабочего дня передаются специалистом администрации, ответственным за ведение делопроизводства и специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Критерием принятия решений при приеме и регистрации документов является подача заявителем документов, предусмотренных в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

Результатом административного действия является регистрация поступивших документов, наложение главой администрации резолюции к исполнению специалистом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Результат административного действия фиксируется в системе делопроизводства администрации.

Срок исполнения данного административного действия составляет не более 1 дня.

3.3. Согласование маршрута транспортного средства.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала согласования маршрута транспортного средства является получение специалистом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего административного регламента, с резолюцией главы администрации.

Должностным лицом, ответственным за согласование маршрута транспортного средства, является специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет проверку документов заявителя на соответствие требованиям, изложенным в пункте 2.8 настоящего административного регламента. В случае нарушения вышеуказанных требований предоставление муниципальной услуги прекращается, о чем специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, информирует заявителя в течение 1 рабочего дня.

Администрация осуществляет согласование маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов с владельцем автомобильных дорог, по которым проходит такой маршрут.

Администрация осуществляет согласование маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов с владельцами автомобильных дорог и с федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным осуществлять контрольные, надзорные и разрешительные функции в области обеспечения безопасности дорожного.

Заявитель вправе самостоятельно согласовать маршрут транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, с уполномоченными органами и организациями и представить специалисту администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги, результаты такого согласования в виде официальных документов, полученных от согласовывающих органов и организаций.

Критерии принятия решения при осуществлении административного действия по согласованию маршрута транспортного средства определяются требованиями, предусмотренными законодательством.

Результатом административного действия является получение согласования маршрута транспортного средства.

Результат административного действия фиксируется в качестве отметки на специальном разрешении.

Срок исполнения данного административного действия составляет не более 3 рабочих дней.

3.4. Расчет размера вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющих перевозку опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по автомобильным дорогам местного значения МО «Октябрьское», оформление и выдача извещения по расчету платы за перевозку опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по автомобильным дорогам местного значения МО «Октябрьское».

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала расчета размера вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющих перевозку опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по автомобильным дорогам местного значения МО «Октябрьское», является получение специалистом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, согласования маршрута транспортного средства.

Расчет размера вреда, причиняемого автомобильным дорогам местного значения МО «Октябрьское», производит специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.11.2009 № 934 «О возмещении вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам Российской Федерации».

По результатам расчета размера вреда, причиняемого автомобильным дорогам местного значения МО «Октябрьское» транспортным средством, масса которого с грузом или без груза и (или) осевая масса превышают установленные параметры, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, оформляет извещение по расчету платы за перевозку опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по автомобильным дорогам местного значения МО «Октябрьское» (далее - извещение).

Специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, передает извещение главе администрации МО «Октябрьское» на подпись. После подписания извещения, специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует данное извещение в журнале регистрации (приложение № 4).

Специалист администрации, ответственный предоставление муниципальной услуги, в день регистрации извещения в журнале регистрации сообщает заявителю по телефону, факсу или электронной почте о том, когда он может получить данное извещение.

Специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выдает извещение заявителю или его доверенному лицу при предъявлении паспорта, доверенности на получение извещения.

Заявитель или его доверенное лицо расписывается в получении извещения, проставляет дату его получения в соответствующей графе журнала регистрации.

В случае обнаружения технических ошибок, допущенных при оформлении извещения, специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня обнаружения технических ошибок, оформляет новое извещение.

Критерии принятия решений при осуществлении административного действия определяются требованиями, предусмотренными законодательством.

Результатом административного действия является выдача заявителю извещения.

Результат административного действия фиксируется в журнале регистрации и выдачи извещений.

Срок исполнения данного административного действия составляет не более 2 дней.

3.4. Оформление и выдача специального разрешения.

Юридическим фактом, являющимся основанием для оформления и выдачи специального разрешения является предоставление заявителем документов, подтверждающих оплату госпошлины за выдачу специального разрешения и об оплате размера вреда, причиняемого физическими или юридическими лицами, осуществляющих деятельность по перевозке опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по автомобильным дорогам местного значения МО «Октябрьское».

Должностным лицом, ответственным за оформление и выдачу специального разрешения является специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня предоставления заявителем документов, подтверждающих оплату госпошлины за выдачу специального разрешения и об оплате размера вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющих перевозку опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по автомобильным дорогам местного значения МО «Октябрьское», оформляет специальное разрешение.

После рассмотрения и подписания главой администрации специального разрешения, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует специальное разрешение в соответствующем журнале регистрации.

Специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в день регистрации специального разрешения в журнале регистрации сообщает заявителю по телефону, факсу или электронной почте о том, когда он может получить данное специальное разрешение.

Специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выдает специальное разрешение заявителю или его доверенному лицу при предъявлении паспорта, доверенности на получение специального разрешения.

Заявитель или его доверенное лицо расписывается в получении специального разрешения, проставляет дату его получения в соответствующей графе журнала регистрации.

В случае обнаружения технических ошибок, допущенных при оформлении специального разрешения, специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня обнаружения технических ошибок, оформляет новое специальное разрешение.

Критерии принятия решений при осуществлении административного действия определяются требованиями, предусмотренными законодательством.

Результатом административного действия является выдача заявителю специального разрешения на перевозку опасных грузов, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов категории 1, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов категории 2.

Результат административного действия фиксируется в специальном журнале.

Срок исполнения данного административного действия составляет не более 1 дня.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента.

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами администрации, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется главой администрации либо его заместителем в случае закрепления за ним данной функции (далее – текущий контроль).

В ходе текущего контроля проверяется:

- соблюдение сроков исполнения административных процедур;

- соблюдение последовательности исполнения административных процедур;

- правильность принятых решений (расчётов) при предоставлении муниципальной услуги.

По результатам текущего контроля в случае выявления нарушений глава администрации дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их устранение.

Текущий контроль осуществляется в соответствии с периодичностью, устанавливаемой главой администрации, но не реже одного раза в квартал.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации, принятие по данным обращениям решений и подготовку ответов заявителям по результатам рассмотрения обращений.

Плановые и внеплановые проверки проводятся должностными лицами администрации, уполномоченными главой администрации на их проведение.

Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Акт подписывается должностными лицами администрации, уполномоченными главой администрации на проведение проверок.

Плановые проверки осуществляются на основании планов работы администрации, но не реже 1 раза в год.

Внеплановая проверка проводится по конкретному письменному обращению заявителя в администрацию на решения, действия (бездействие) специалистов администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги, либо в связи с истечением сроков, установленных для устранения ранее выявленных нарушений.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

Специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет ответственность за соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и правильность оформления документов.

Ответственность должностных лиц администрации за решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги включают в себя:

- рассмотрение всех вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги при проведении текущего контроля и плановых проверок;

- рассмотрение отдельных вопросов при проведении внеплановых проверок;

- выявление и устранение нарушений прав заявителей;

- рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц;

Физические и юридические лица в рамках контроля за предоставлением муниципальной услуги:

- вправе предоставлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

- знакомиться с документами и материалами по вопросам предоставления муниципальной услуги, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Действия (бездействие) должностных лиц администрации, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) порядке.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения должностных лиц администрации, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе:

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

2) нарушение срока предоставления государственной или 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 государственной или 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 государственной или муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной или 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 государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

5.2. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является письменная жалоба, поступившая в администрацию, доставленная лично, посредством почтовой связи или электронной почты.

Заявитель в своей жалобе в обязательном порядке указывает должность либо фамилию, имя, отчество главы администрации, а также свои фамилию, имя, отчество (для физического лица), полное наименование (для юридического лица), почтовый адрес и адрес электронной почты, по которым должен быть направлен ответ, излагает суть жалобы, ставит дату. На жалобе, направляемой в администрацию посредством почтовой связи, также проставляется личная подпись заявителя.

Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

В подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

Прием жалоб осуществляется специалистом администрации, ответственным за ведение делопроизводства.

5.3. В рассмотрении жалобы может быть отказано в случае:

- рассмотрения данной жалобы судом либо наличия вынесенного судебного решения по ней с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения, направленного заявителю, обратившемуся в администрацию с жалобой;

- повторного направления одним и тем же заявителем жалобы по предмету и основанию, которые ранее уже рассматривались и по которым были вынесены решения в установленном порядке;

- невозможности установления личности заявителя.

Уведомление об отказе в рассмотрении жалобы с указанием причин отказа направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы в администрации.

5.4. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, делать выписки из них, снимать с них копии.

Заявитель может адресовать жалобу на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги:

- специалистом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги

- главе администрации.

5.5. При обращении заявителя с жалобой в письменной форме срок ее рассмотрения не должен превышать 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня регистрации в администрации, 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 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

При проведении проверки по фактам, изложенным в жалобе, а также в случае направления запросов в органы государственной власти, иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения жалобы документов и материалов глава администрации вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней. Уведомление о продлении срока рассмотрения жалобы направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о продлении срока рассмотрения жалобы.

Срок рассмотрения жалобы может быть сокращен главой администрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы глава администрации принимает решение об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерными обжалуемых решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) при предоставлении муниципальной услуги, либо об отказе в удовлетворении требований.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю посредством почтовой связи или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в жалобе, или способа обращения заявителя с жалобой).

Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является рассмотрение всех поставленных в жалобе вопросов, принятие необходимых мер и направление письменных ответов (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в жалобе вопросов.

ПРИЛОЖЕНИЕ №1

к Административному регламенту

утвержденному постановлением администрации МО «Октябрьское»

 от 2012 года №

Блок-схема оказания муниципальной услуги

|  |
| --- |
| Подача заинтересованным лицом в администрацию МО «Октябрьское» заявления о предоставлении муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| Регистрация по­ступившего заявления и направление его на рассмотрение специалисту администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для рассмотрения и принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении |

|  |
| --- |
| Рассмотрение заявления специалистом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении |

|  |  |
| --- | --- |
| В случае принятия решения об оказании муниципальной услуги, проект разрешения на перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по автомобильным дорогам местного значения направляется главе администрации МО «Октябрьское» для подписания | В случае отказа в оказании муниципальной услуги заяви­телю направ­ляется уведомление  |

|  |
| --- |
| Предоставление заявителю надлежащим образом оформленное разрешение на перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по автомобильным дорогам местного значения.  |

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Административному регламенту

утвержденному постановлением администрации МО «Октябрьское»

от 2011 года №

РАЗРЕШЕНИЕ № \_\_\_

НА ПЕРЕВОЗКУ ОПАСНЫХ, ТЯЖЕЛОВЕСНЫХ И (ИЛИ) КРУПНОГАБАРИТНЫХ

ГРУЗОВ ПО ДОРОГАМ МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ МО «ОКТЯБРЬСКОЕ»

Вид перевозки (международная, междугородная, местная) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Разрешено выполнить \_\_\_ поездок в период \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

по маршруту: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Вид перевозки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Категория груза \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Марка прицепа гос. номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

Характеристика груза (наименование, габариты, масса)

габариты вес

Параметры транспортного средства:

полная масса с грузом \_\_\_\_, в т.ч.: масса тягача

масса прицепа (полуприцепа)

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

нагрузки на оси (т) \_\_\_\_\_\_\_

габариты: длина ширина высота

Вид сопровождения (марка автомобиля, модель, номерной знак)

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

Особые условия движения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Разрешение выдано: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование организации)

Глава муниципального образования

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

 (Ф.И.О.) (Подпись) М.П.

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

Организации, согласовавшие перевозку (указать организации, с которыми орган, выдавший разрешение, согласовал перевозку, и рекомендованный согласователем режим движения):

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

А. С основными положениями и требованиями Инструкции по перевозке крупногабаритных и тяжеловесных 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 крупногабаритных и тяжеловесных грузов автомобильным транспортом по дорогам Российской Федерации.

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

 (должность)

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

 (Ф.И.О.) (Подпись) М.П.

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

Без заполнения пунктов А и Б разрешение не действительно !

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к Административному регламенту утвержденному постановлением администрации МО «Октябрьское»

 от 2012 года №

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**на получение разрешения для перевозки**

**опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по дорогам местного значения МО «Октябрьское»**

Наименование, адрес, расчетный счет и телефон перевозчика груза:

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

Маршрут движения (указать названия пунктов, через которые проходит маршрут)

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

Вид необходимого разрешения:

разовое на\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ перевозок по маршруту с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

нагрузка на оси \_\_\_ \_\_\_ \_\_\_ \_\_\_ \_\_\_ \_\_\_ \_\_\_ \_\_\_ \_\_\_ т

полная масса \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ м

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

 М.П.

Дата подачи заявки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

 к Административному регламенту

 утвержденному постановлением администрации

 МО «Октябрьское»

 от 2012 года №

**ЖУРНАЛ**

**РЕГИСТРАЦИИ ПОСТУПИВШИХ ЗАЯВЛЕНИЙ И ВЫДАННЫХ РАЗРЕШЕНИЙ**

**НА ПЕРЕВОЗКУ ОПАСНЫХ, ТЯЖЕЛОВЕСНЫХ И (ИЛИ) КРУПНОГОБАРИТНЫХ ГРУЗОВ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Дата поступления заявления и номер разрешения (согласования разрешения)** | **Наименование заявителя** | **Срок действия разрешения** | **Марка и регистрационный номер тягача** | **Параметры автотранспорта** | **Размер****Оплаты, р.** | **Исполнитель, подпись** | **Подпись лица, получившего разрешение****(с расшифровкой)** |
|  |  |  | с  |  | ПМ- Д-Ш- В- |  |  |  |