

В период проведения независимой экспертизы (семь рабочих дней) предложения и замечания по проекту НПА просим сообщить письменно на электронный адрес администрации Джумайловского сельского поселения Калининского района adm_dj_2006@mail.ru

ПРОЕКТ



**АДМИНИСТРАЦИЯ ДЖУМАЙЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
КАЛИНИНСКОГО РАЙОНА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от _____ № _____
хутор Джумайловка

**Об утверждении административного регламента
предоставления администрацией Джумайловского сельского
поселения Калининского района муниципальной услуги «Выдача
специального разрешения на движение по автомобильным
дорогам местного значения тяжеловесного и (или)
крупногабаритного транспортного средства»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Джумайловского поселения Калининского района, постановлением администрации Джумайловского сельского поселения Калининского района от 24 ноября 2015 года № 112 «Об утверждении реестра муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) администрацией Джумайловского сельского поселения Калининского района » п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией Джумайловского сельского поселения Калининского района муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации Джумайловского сельского поселения Калининского района от 08 декабря 2015 года № 115 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Джумайловского сельского поселения Калининского района муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства»

3. Общему отделу администрации Джумайловского сельского поселения Калининского района (Попкова) официально обнародовать настоящее постановление в установленном порядке и разместить на официальном сайте администрации Джумайловского сельского поселения Калининского района в сети Интернет <http://www/adm-dj.ru>.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

Глава Джумайловского сельского поселения
Калининского района

Е.И. Краснопюр

3

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

проекта постановления администрации Джумайловского сельского поселения
Калининского района от _____ № _____

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

Проект подготовлен и внесен:
Общим отделом администрации
Джумайловского сельского поселения

Начальник отдела

Е.В.Бабиева

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Джумайловского сельского
поселения Калининского района
от _____ № _____

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления администрацией Джумайловского
сельского поселения Калининского района муниципальной услуги
«Выдача специального разрешения на движение по автомобильным
дорогам местного значения тяжеловесного и (или) крупногабаритного
транспортного средства»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента предоставления администрацией Джумайловского сельского поселения Калининского района муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов».

Предметом регулирования административного регламента предоставления администрацией Джумайловского сельского поселения Калининского района

муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства» (далее – Административный регламент) является предоставление администрацией Джумайловского сельского поселения Калининского района муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов» (далее – Муниципальная услуга), при условии, что маршрут такого транспортного средства проходит в границах Джумайловского сельского поселения Калининского района и указанные маршрут, часть маршрута не проходят по автомобильным дорогам федерального, регионального или межмуниципального, местного значения Калининского района, участкам таких автомобильных дорог.

Административный регламент предусматривает повышение качества предоставления муниципальных услуг, упорядочение и устранение избыточных административных процедур, сокращение количества документов, предоставляемых заявителями, сокращение срока предоставления Муниципальной услуги, ответственность должностных лиц при выполнении административных процедур, предоставление Муниципальной услуги в электронной форме.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Джумайловского сельского поселения Калининского района (далее – Администрация).

Функции по предоставлению Муниципальной услуги в Администрации осуществляет общий отдел администрации Джумайловского сельского поселения Калининского района (далее – Отдел).

1.2. Круг заявителей

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 Джумайловского сельского поселения Калининского 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).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении Муниципальной услуги

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- чёткость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставления информации;

удобство и доступность получения информации;
оперативность предоставления информации.

Сведения о местонахождении, контактных телефонах, официальных сайтах, адресах электронной почты органов и их структурных подразделений, задействованных в предоставлении услуги, приводятся в приложении № 1 к Административному регламенту.

Приём и консультирование граждан по вопросам, связанным с предоставлением Муниципальной услуги, осуществляется Отделом по адресу, указанному в приложении № 1, в соответствии со следующим графиком:

| | |
|-----------------------|---------------|
| Понедельник - четверг | 08:00 - 12:00 |
| Суббота | Выходной |
| Воскресенье | Выходной |

В многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) по адресу, указанному в приложении № 1, в соответствии со следующим графиком:

| | |
|--------------------------------------|---------------|
| Понедельник, вторник, четверг | 09:00 - 16.00 |
| Среда, пятница, суббота, воскресенье | выходной |

Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления Муниципальной услуги:

информация о Муниципальной услуге предоставляется непосредственно в Отделе, а также по электронной почте, посредством телефонной связи, размещения информации на официальном сайте Администрации, публикаций в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов, справочно-информационных карт). Информацию о Муниципальной услуге можно получить в МФЦ, посредством телефонной связи с МФЦ: 8(86163)40-6-99. Информацию о предоставлении Муниципальной услуги также можно получить в сети Интернет с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по адресу: <http://www.gosuslugi.ru> (далее - Единый портал) и региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» (далее - Портал края) по адресу: <http://pgu.krasnodar.ru>.

На информационных стендах Администрации, а также на официальном сайте Администрации размещается следующая информация:

наименование органа (структурного подразделения), предоставляющего Муниципальную услугу;

о порядке предоставления Муниципальной услуги;

форма заявления о предоставлении Муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для получения Муниципальной услуги;

режим работы органа (структурного подразделения), предоставляющего

Муниципальную услугу;

адреса иных органов, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги;

адрес официального сайта Администрации;
номера телефонов и адреса электронной почты Администрации.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами;
стульями и столами для оформления документов.

На Едином портале и Портале края можно получить следующую информацию:

текст Административного регламента;
перечень документов, предоставляемых заявителем для получения

Муниципальной услуги;

образец письменного заявления о предоставлении Муниципальной услуги;
адрес официального сайта администрации;
сроки получения Муниципальной услуги.

Порядок получения информации заявителями о предоставлении Муниципальной услуги непосредственно в Отделе:

консультации предоставляются специалистами Отдела при личном или письменном обращении заинтересованных лиц, посредством устного консультирования, официального сайта, телефонной связи или электронной почты;

консультирование заинтересованных лиц о порядке предоставления Муниципальной услуги проводится в рабочее время;

все консультации, а также предоставленные специалистами Отдела в ходе консультации документы предоставляются бесплатно.

Специалист Отдела, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов. Время ожидания в очереди заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 минут.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица специалист Отдела осуществляет не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, специалист Отдела, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, может предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для устного консультирования.

Звонки граждан принимаются в соответствии с графиком работы Отдела.

При ответах на телефонные звонки специалист Отдела, осуществляющий информирование и консультирование, сняв трубку, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование учреждения. Во время разговора необходимо произносить слова чётко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности специалиста Отдела, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведён) на другого специалиста или же обратившемуся

гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае поступления от гражданина запроса на получение письменной консультации специалист Отдела обязан ответить на него в течение 10 дней со дня регистрации запроса в Администрации.

Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и должны содержать ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается главой Джумайловского сельского поселения Калининского района (далее – глава поселения).

II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

2.1. Наименование Муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу

Органом, предоставляющим Муниципальную услугу, является администрация Джумайловского сельского поселения Калининского района в лице общего отдела.

При предоставлении Муниципальной услуги Отдел взаимодействует с Федеральной налоговой службой Российской Федерации.

2.3. Описание результата предоставления Муниципальной услуги

Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

1) выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов (далее – специальное разрешение на перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов);

2) выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных грузов (далее – специальное разрешение на перевозку опасных грузов);

3) отказ в предоставлении Муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления Муниципальной услуги

2.4.1. Разрешение на перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов в случае, если требуется согласование только владельцев автомобильных

дорог и при наличии соответствующих согласований, выдаётся в срок, не превышающий 11 рабочих дней с даты регистрации заявления в Отделе. В случае необходимости согласования маршрута транспортного средства с Госавтоинспекцией - в течение 15 рабочих дней с даты регистрации заявления в Отделе.

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

2.4.3. Заявления по экстренному пропуску тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, направляемых для ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций, рассматриваются Отделом 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.

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

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

Федеральным законом 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» (текст опубликован в «Российской газете» от 14.11.2007 № 254);

постановлением 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 «Российской газете» от 24.11.2009 № 222);

постановлением Правительства Российской Федерации от 23 октября 1993 года № 1090 «О правилах дорожного движения» (текст опубликован в Собрании актов Президента и Правительства Российской Федерации от 22.11.1993 № 47);

приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 4 июля 2011 года № 179 «Об утверждении Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов» (текст опубликован в «Российской газете» от 23.09.2011 № 213);

приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 24 июля 2012 года № 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 16.11.2012 № 265);

Инструкцией 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 «Российской газете» от 04.02.2004 № 19);

Уставом Джумайловского сельского поселения Калининского района.

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

2.6.1. Для получения специального разрешения на перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов заявитель представляет лично в Отдел или МФЦ, по почте (электронной почте) следующие документы:

1) заявление о выдаче разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортных средств, осуществляющих перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов (далее – заявление на перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов), согласно образцу приложения № 2 к 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 (далее - ИНН) и основной государственный регистрационный номер (далее - ОГРН или ОГРНИП) - для российских юридических лиц и индивидуальных предпринимателей; адрес (местонахождение) юридического лица; фамилия, имя, отчество руководителя; телефон; фамилия, имя, отчество, адрес места жительства, данные документа, удостоверяющего личность, - для физических лиц и индивидуальных предпринимателей; банковские реквизиты (наименование банка, расчетный счет, корреспондентский счет, банковский индивидуальный код (далее - р/с, к/с, БИК).

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 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 № 3 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.

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).

2.6.2. Для получения специального разрешения на перевозку опасных грузов заявитель представляет лично в Отдел или МФЦ, по почте (электронной почте) следующие документы:

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 к настоящему Административному регламенту (далее - заявление);

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

3) копии платёжных документов, подтверждающих оплату государственной пошлины за выдачу разрешения;

4) копия свидетельства о регистрации транспортного средства, пред-полагаемого к использованию для перевозки опасных грузов, а также документа, подтверждающего право владения таким транспортным средством на законных основаниях, если оно не является собственностью перевозчика;

5) копия свидетельства о допуске транспортного средства к перевозке опасных грузов;

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

При представлении заявления представителем заявителя, действующим на основании доверенности, оформленной в установленном действующим законодательством порядке, на предоставление права от имени заявителя подавать обращения, в том числе заявления, получать необходимые документы и выполнять иные действия, связанные с получением Муниципальной услуги, к заявлению прилагаются копии паспорта представителя и доверителя.

При предоставлении копий, для удостоверения их подлинности необходимо предоставить для сверки оригиналы документов, если копии нотариально не заверены.

2.6.3. Документы, представляемые в рамках межведомственного взаимодействия:

1) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей);

2) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц).

Заявитель в праве по собственной инициативе представить документы, представляемые в рамках межведомственного взаимодействия.

2.7 . Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, и которые заявитель вправе предоставить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7.1. Для предоставления Муниципальной услуги необходимы следующие документы, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги:

1) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей);

2) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц).

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

Запрещается требовать от заявителя:

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

2) предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих Муниципальную услугу, иных органов местного самоуправления, государственных органов, 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 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для оказания Муниципальной услуги

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, является:

- 1) отсутствие или неправильное оформление документов заявителем, необходимых для получения Муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6 раздела II настоящего Административного регламента;
- 2) обращение за получением Муниципальной услуги ненадлежащего лица;
- 3) представление документов в ненадлежащий орган.

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

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

2.10.1. Предоставлением Муниципальной услуги может быть приостановлено:

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

2) 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.

Отдел подготавливает и направляет заявителю уведомление о приостановлении либо продлении Муниципальной услуги.

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

1) Отдел не вправе согласно Порядку выдачи разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, утвержденному приказом 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 Отдел 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 2.6.3 раздела II 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.

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

1) если Отдел не вправе согласно пункту 6 Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов, утверждённого приказом

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 2.6.2 раздела II 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.

2.10.3. В случае принятия решения об отказе в оказании Муниципальной услуги заявитель уведомляется в письменной форме с указанием причин отказа (форма уведомления приведена в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту).

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

2.11. 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.

Для предоставления Муниципальной услуги предоставляются следующие услуги (документы), которые являются необходимыми и обязательными, предоставляемые (выдаваемые) организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг:

изготовление и выдача нотариально заверенных копий.

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

За выдачу разрешения уплачивается государственная пошлина на основании части 7 статьи 31 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 Российской Федерации.

Размеры и порядок взимания государственной пошлины установлены главой 25.3 Налогового кодекса Российской Федерации.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

| Наименование организации | Наименование услуги необходимой и обязательной | Наименование документа | Основание и порядок взимания платы |
|--------------------------|--|------------------------|--|
| Нотариус | Изготовление и выдача нотариально заверенных копий | Копии документов | Согласно утвержденным сборникам цен и инструкции коэффициентов |

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, Предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления Муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Максимальное время ожидания в очереди при получении результата не должно превышать 15 минут.

2.15. 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

Срок регистрации заявления для предоставления Муниципальной услуги – 15 минут.

Полученный от заявителя запрос фиксируется в журнале регистрации заявлений и выдачи разрешений на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов (на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных грузов) в день его поступления.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

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

2.16.2. Вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, пандусами для беспрепятственного передвижения граждан или кнопкой вызова специалиста.

2.16.3. Места предоставления муниципальной услуги, зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются с учетом требований доступности инвалидов в соответствии с

действующим законодательством Российской Федерации, в том числе о социальной защите инвалидов.

2.16.4. Рабочие места работников, осуществляющих рассмотрение запросов, оборудуются средствами вычислительной техники (как правило, один компьютер) и оргтехникой, позволяющими организовывать исполнение функций в полном объеме (выделяются бумага, расходные материалы, канцелярские принадлежности в количестве, достаточном для исполнения муниципальной функции).

2.16.5. Места для проведения личного приема граждан оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами, телефонной связью, возможностью копирования документов, а так же иметь доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление государственной услуги

2.16.6. В местах предоставления Муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

2.17. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении Муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения Муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

Показателями доступности Муниципальной услуги являются:

1) соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги и условий ожидания приема;

2) доступность по времени и месту приема заявителя;

3) возможность установления персональной ответственности должностных лиц за соблюдение требований настоящего Административного регламента по каждому действию или административной процедуре при предоставлении Муниципальной услуги;

4) ресурсное обеспечение исполнения Административного регламента;

5) сокращение количества взаимодействий заявителя с должностными лицами до двух раз: при обращении за предоставлением Муниципальной услуги и при получении разрешения, указанного в запросе, если выдача запрашиваемых документов требует большого времени и не может быть осуществлена в день подачи заявления.

Заявителем обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления Муниципальной услуги на официальном сайте Администрации, в информационно-коммунальной сети интернет и на «Едином портале» по адресу: <http://www.gosuslugi.ru>, «Портале края» по адресу: <http://pgu.krasnodar.ru>.

Возможно предоставление Муниципальной услуги в МФЦ по адресу, указанному в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

2.18. Требования, учитывающие особенности предоставления Муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления Муниципальной услуги в электронной форме

Особенностью предоставления Муниципальной услуги в МФЦ является то, что:

прием от заявителя документов, перечисленных в пункте 2.6 раздела II настоящего Административного регламента, их проверку и регистрацию осуществляют работники МФЦ;

зарегистрированный в МФЦ запрос и прилагаемые к нему документы, на следующий рабочий день передаются в Отдел;

передача документов фиксируется в журнале регистрации переданных запросов путем проставления в нем специалистом Отдела, принявшим документы, даты приема и подписи.

специалист Отдела, принимающий документы, проверяет переданный пакет документов;

подготовленные на запрос документы, передаются специалистами Отдела в МФЦ;

передача исполненного запроса фиксируется специалистом Отдела в журнале регистрации выданных документов о предоставлении муниципальных услуг (отказе в предоставлении муниципальных услуг) с пометкой в графе «примечание» «МФЦ»;

выдачу документов о предоставлении Муниципальной услуги (отказе в предоставлении Муниципальной услуги) заявителю осуществляют работники МФЦ.

Особенностью предоставления Муниципальной услуги в электронной форме является то, что:

предоставление Муниципальной услуги в электронной форме осуществляется на официальном сайте МФЦ и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

предоставление Муниципальной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) осуществляется в отношении заявителей, прошедших процедуру регистрации и авторизации с использованием Федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме», предусмотренной постановлением Правительства Российской Федерации от 8 июня 2011 года № 451 «Об инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронном виде» (2011, № 24,

ст.3503, № 44, ст. 6274, № 49 (ч. 5), ст. 7284; 2012, № 39, ст. 5269, № 53 (ч. 2), ст. 7938; 2013, № 27, ст. 3612);

в порядке и случаях, установленных законодательством Российской Федерации, предоставление Муниципальной услуги в электронной форме осуществляется с применением электронной подписи;

запрос и документы, подаваемые заявителем в электронной форме, могут быть подписаны простой электронной подписью, за исключением случаев, когда законодательством Российской Федерации предусматривается обязательность их подписания усиленной квалифицированной электронной подписью;

перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением Муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

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

Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) приём и регистрация заявления с комплектом документов;
- 2) рассмотрение заявления и подготовка документов;
- 3) выдача заявителю результата предоставления Муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления Муниципальной услуги приводится в приложении № 2 к Административному регламенту.

3.1. Приём и регистрация заявлений с комплектом документов

3.1.1. Основанием для начала предоставления Муниципальной услуги является обращение заявителя в Администрацию с приложением всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6 раздела II настоящего Административного регламента.

3.1.1.1. Документы, указанные в пункте 2.6 раздела II Административного регламента, могут быть направлены в Администрацию в электронной форме (в сканированном виде), в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

3.1.1.2. При направлении документов, указанных в пункте 2.6 раздела II Административного регламента, в электронной форме (в сканированном виде), в том числе с использованием федеральной государственной информационной

системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», Отдел в 2-дневный срок направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее приём данных документов, а также направляет заявителю информацию об адресе и графике работы Администрации, в который необходимо представить документы (за исключением заявления о предоставлении Муниципальной услуги), направленные в электронной форме (сканированном виде), для проверки их достоверности. В случае если в электронной форме (сканированном виде) заявителем направлены не все документы, указанные в пункте 2.6 раздела II настоящего Административного регламента, Отдел информирует заявителя также о представлении недостающих документов.

3.1.2. Специалист Отдела, при приеме документов:

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

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

проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

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

тексты документов написаны разборчиво;

фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

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

документы не исполнены карандашом;

срок действия документов не истёк;

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

документы представлены в полном объёме;

сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит отметку «с подлинным сверено».

При отсутствии документов, указанных в пункте 2.6 раздела II настоящего Административного регламента, в случае несоответствия представленных документов установленным требованиям, специалист Отдела устно уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении Муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и меры по их устранению.

Если недостатки, препятствующие приему документов, допустимо устранить в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

Если недостатки невозможно устранить в ходе приема заявителю

отказывается в приеме заявления и документов и разъясняется право при укомплектовании пакета документов обратиться повторно за предоставлением Муниципальной услуги.

Заявитель, представивший документы для получения Муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется:

о сроке предоставления Муниципальной услуги;

о возможности отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

3.1.3. Заявление со всеми необходимыми документами принимается специалистом Отдела, ответственным за приём документов, регистрируется в журналах регистрации заявлений и выдачи разрешений на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов (далее – Журнал регистрации)(форма журналов приведена в приложениях № 3, 4 к Административному регламенту)в день поступления заявления. При регистрации заявлению присваивается входящий номер и передаётся главе поселения на рассмотрение.

Заявителю выдается расписка о приеме документов с отметкой о дате, порядковом номере записи в журнале регистрации, количестве и наименовании документов.

3.1.4. При приёме документов на предоставление Муниципальной услуги общий максимальный срок приёма документов не может превышать 15 минут.

3.1.5. В любое время с момента приёма документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления Муниципальной услуги по телефону либо непосредственно в Отделе.

3.1.6. Общий срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 (один) день.

3.1.7. Результатом административной процедуры является:

прием заявления и документов на получение Муниципальной услуги;

отказ в приеме заявления и документов на получение Муниципальной услуги.

3.1.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления в Журнале регистрации.

3.2. Рассмотрение заявлений и подготовка документов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является получение главой поселения документов о предоставлении Муниципальной услуги.

Глава поселения рассматривает заявление и передает его в порядке делопроизводства начальнику Отдела.

3.2.2. При получении заявления, начальник Отдела определяет специалиста, ответственного за проведение административных процедур и передает ему документы.

3.2.3. Специалист Отдела проводит проверку документов на соответствие законодательству и наличие всех необходимых документов.

В случае не представления заявителем по собственной инициативе документов, предоставляемых в рамках межведомственного взаимодействия

указанных в пункте 2.6 раздела II настоящего Административного регламента, специалистом Отдела в течение 2 календарных дней со дня получения документов, подготавливается межведомственный запрос в соответствующие органы (организации).

Межведомственный запрос оформляется в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Направление межведомственного запроса осуществляется в электронной форме по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия, либо по иным электронным каналам. Также допускается направление запросов в бумажном виде по почте, факсу, посредством курьера.

Срок получения документов по межведомственным запросам не может превышать трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

3.2.4. Для выдачи разрешения на перевозку крупногабаритных и (или) тяжеловесных грузов специалист Отдела при рассмотрении представленных документов в течение четырех 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);
- 4) соблюдение требований о перевозке делимого груза.

3.2.5. Специалист Отдела в течение четырех 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, нагрузка на ось, 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).

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

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

При согласовании маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных грузов, собственником автомобильной дороги в адрес Отдела 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, Отдел оформляет разрешение, по форме согласно приложению № 5 к Административному регламенту, 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 2.6.1 раздела II 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 Отдела.

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 Отдел.

3.2.8. 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 Отдела соответствующую заявку владельцам данных сооружений и инженерных коммуникаций и информирует об этом Отдел.

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.

Отдел 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 Отдел направляет такое согласие владельцу пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций.

3.2.9. 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.

3.2.10. 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 Отдел.

3.2.11. 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 грузоподъемность 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 Отдела, направляют в Отдел информацию о необходимости проведения оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков и предполагаемых расходах на осуществление указанной оценки.

3.2.12. Отдел 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.

3.2.13. Заявитель в срок до пяти рабочих дней направляет в Отдел 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 Отдел принимает решение об отказе в оформлении разрешения, о чём сообщает заявителю.

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

3.2.15. 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.

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

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

3.2.17. Заявитель в срок до пяти рабочих дней направляет в Отдел 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 Отдел 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.

3.2.18. 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 Отдел 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.

3.2.19. 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 Отдел мотивированный отказ в согласовании заявки.

3.2.20. Для выдачи разрешения на перевозку опасных грузов Отдел в течение трёх рабочих дней с момента регистрации заявления 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.

3.2.21. 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.

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

3.2.23. Разрешение оформляется Отделом 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, по форме согласно приложению № 10 к Административному регламенту).

3.2.24. В случае принятия решения об отказе в выдаче разрешения Отдел обязан в течение одного рабочего дня со дня принятия такого решения проинформировать о нём заявителя в письменной форме.

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

3.2.26. Отдел 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.

3.2.27. Критерием принятия решения при предоставлении Муниципальной услуги будет являться соответствие документов установленным требованиям.

3.2.28. Результатом административной процедуры является:

специальное разрешение на перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов;

специальное разрешение на перевозку опасных грузов;

уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

3.2.29. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписание главой поселения специального разрешения на перевозку крупногабаритных и (или) тяжеловесных грузов, специального разрешения на перевозку опасных грузов или уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

3.3. Выдача результата предоставления Муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала процедуры выдачи результата предоставления Муниципальной услуги (разрешения, уведомления) является подписание главой поселения соответствующих документов и поступление документов для выдачи заявителю специалисту Отдела, ответственному за выдачу документов.

3.3.2. Специалист Отдела, ответственный за выдачу документов, регистрирует документ в журнале регистрации выданных документов о предоставлении муниципальных услуг (отказе в предоставлении муниципальных услуг) в день их подписания и направляет заявителю почтовым направлением либо вручает лично заявителю под роспись, если иной порядок выдачи документа не определён заявителем при подаче запроса (заявления), копия решения остаётся на хранении в Администрации.

3.3.3. При вручении под роспись специалист Отдела, ответственный за выдачу документов, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, делает запись (регистрацию) в журнале регистрации выданных документов о предоставлении муниципальных услуг (отказе в предоставлении муниципальных услуг), знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов). Заявитель расписывается в получении документов в журнале. Специалист Отдела, ответственный за выдачу документов, выдаёт документы заявителю.

3.3.4. Общий срок выполнения административной процедуры составляет 1 (один) рабочий день.

VI. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий сотрудников органов и организаций, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, определённых административными процедурами по предоставлению Муниципальной услуги, осуществляется их непосредственными руководителями, а также уполномоченным должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению Муниципальной услуги.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путём проведения проверок соблюдения положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Краснодарского края при предоставлении Муниципальной услуги, выявления и устранения нарушений прав заявителей.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки могут быть плановыми на основании планов работы Администрации, либо внеплановыми, проводимыми, в том числе, по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления Муниципальной услуги.

Решение о проведении внеплановой проверки принимает глава поселения или уполномоченное им должностное лицо.

Для проведения плановых проверок предоставления Муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица Администрации. Периодичность осуществляемых плановых проверок полноты и качества исполнения Муниципальной услуги устанавливается Администрацией.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению граждан.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

Акт подписывается всеми членами комиссии.

4.3. Ответственность муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Муниципальной услуги

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

По результатам проведённых проверок, в случае выявления нарушений прав заявителя, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Краснодарского края.

4.3.2. Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований Административного регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

4.3.3. Специалисты несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях.

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

Заявители, в том числе 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.

Заявители, в том числе граждане, их объединения и организации, вправе направить письменное обращение в адрес главы поселения с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, полноты и качества предоставления Муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении Муниципальной услуги.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению, в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся направляется по почте информация о результатах проверки, проведённой по обращению. Информация подписывается главой поселения или уполномоченным им должностным лицом.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, и (или) должностного лица органа, органа, предоставляющего Муниципальную услугу, муниципального служащего

Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, и (или) должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, муниципального служащего при предоставлении Муниципальной услуги.

5.2. Предмет жалобы

Предметом жалобы являются решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, и (или) должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, муниципального служащего при предоставлении Муниципальной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных Административным регламентом для предоставления Муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено Административным регламентом для предоставления Муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены Административным регламентом;
- 6) требование внесения заявителем при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной Административным регламентом;
- 7) отказ органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Органы местного самоуправления Джумайловского сельского поселения Калининского района и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Жалоба в досудебном (внесудебном) порядке подается в Администрацию:
на действия специалистов Отдела:
начальнику Отдела;
главе поселения:
на действия начальника Отдела:
главе поселения.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба подается в орган, предоставляющий Муниципальную услугу, в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (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;

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

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

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть предоставлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется органом, предоставляющим Муниципальную услугу, в месте предоставления Муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение

Муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной Муниципальной услуги).

Время приема жалоб осуществляется во время, определенное Административным регламентом для предоставления Муниципальной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

б) Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в абзаце 3 настоящего раздела Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и органом, предоставляющим Муниципальную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий Муниципальную услугу, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, указанный орган, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации, направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрении органе.

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

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий Муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений: об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы орган, предоставляющий Муниципальную услугу, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата Муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем (специалисте), решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается главой поселения.

В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях или признаков состава преступления, материалы незамедлительно направляются в органы прокуратуры.

Жалоба может быть оставлена без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица (специалиста), а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.8. Порядок информирования заявителя

о результатах рассмотрения жалобы

Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю с подлинниками документов, прилагавшихся к жалобе, не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

Решения по жалобе могут быть обжалованы в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава Джумайловского сельского поселения
Калининского района

Е.И.Краснопюр

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту
предоставления администрацией
Джумайловского сельского поселения
Калининского района муниципальной
услуги «Выдача специального разрешения
на движение по автомобильным дорогам
местного значения транспортного средства,
осуществляющего перевозки опасных,
тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов»

**Информация об адресах и телефонах органов,
задействованных в предоставлении муниципальной услуги
«Выдача специального разрешения на движение по автомобильным
дорогам местного значения транспортного средства, осуществляющего
перевозки опасных, тяжеловесных и (или)
крупногабаритных грузов»**

| № пп | Наименование органа | Место нахождения | Контактный телефон, официальный сайт, адрес электронной почты |
|------|--|-----------------------------------|--|
| 1 | Администрация Джумайловского сельского поселения Калининского района | х.Джумайловка, ул.Бр.Степановых,2 | 8(86163) 40-6-60, 8(86163) 40-7-31, adm_dj_2006@mail.ru |

| | | | |
|---|--|--|--|
| 2 | Общий отдел Джумайловского сельского поселения Калининского района | х.Джумайловк а, ул.Бр.Степано вых,2 | 8(86163) 40-6-60, 8(86163) 40-7-31, adm_dj_2006@mail.ru |
| 3 | Муниципальное бюджетное учреждение муниципального образования Калининский район «Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг» | х.Джумайловк а, ул.Бр.Степано вых,2 | 8(86163)40-6-99, |

Глава Джумайловского сельского поселения
Калининского района

Е.И.Краснопюр

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту предоставления администрацией Джумайловского сельского поселения Калининского района 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 предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов»





Направление результата
заявителю, обратившемуся
непосредственно в общий
отдел



Направление результата
заявителю обратившемуся
в МФЦ

Глава Джумайловского сельского поселения
Калининского района

Е.И.Краснопюр

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
 к административному регламенту
 предоставления администрацией
 Джумайловского сельского поселения
 Калининского района муниципальной
 услуги «Выдача специального разрешения
 на движение по автомобильным дорогам
 местного значения транспортного средства,
 осуществляющего перевозки опасных,
 тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов»

Форма журнала
регистрации заявлений и выдачи разрешений на движение по автомобильным дорогам местного значения
транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов

| Дата получения заявления и выдачи разрешения | Наименование организации, перевозящей грузы, адрес, телефон | Маршрут перевозки | Марка и регистрационный номер тягача | Категория груза | Срок действия разрешения | Номер разрешения | Дата и № платежного поручения, квитанции | Размер оплаты за провоз негабаритных и (или) тяжеловесных грузов, руб. | Подпись выдавшего | Подпись получившего |
|--|---|-------------------|--------------------------------------|-----------------|--------------------------|------------------|--|--|-------------------|---------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| | | | | | | | | | | |

Глава Джумайловского сельского поселения
 Калининского района

Е.И.Краснопур

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
 к административному регламенту
 предоставления администрацией
 Джумайловского сельского поселения
 Калининского района муниципальной
 услуги «Выдача специального разрешения
 на движение по автомобильным дорогам
 местного значения транспортного средства,
 осуществляющего перевозки опасных,
 тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов»

Форма журнала
регистрации заявлений и выдачи разрешений на движение по автомобильным дорогам местного значения
транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных грузов

| Дата получения заявления и выдачи разрешения | Наименование организации, перевозящей грузы, адрес, телефон | Марка и регистрационный номер прицепа, полуприцепа | Класс, номер ООН, наименование и классификация кода опасного груза, заявленного к перевозке | Маршрут перевозки и | Номер разрешения | Срок разрешения | Дата и № платежного поручения, квитанции | Подпись выдавшего | Подпись получившего | Дата, номер и причина отказа в рассмотрении заявления | Информация об оснащении аппаратурой спутниковой навигации ГЛОНАСС или ГЛОНАСС/GPS |
|--|---|--|---|---------------------|------------------|-----------------|--|-------------------|---------------------|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 10 | 11 | 12 | 13 |
| | | | | | | | | | | | |

Глава Джумайловского сельского поселения
 Калининского района

Е.И.Краснопюр

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача специального разрешения
на движение по автомобильным дорогам
местного значения транспортного средства,
осуществляющего перевозку опасных,
тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов»
на территории Джумайловского сельского
поселения Калининского района

СПЕЦИАЛЬНОЕ РАЗРЕШЕНИЕ №

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

Вид перевозки (межрегиональная, местная)

Сод.

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

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

(п

т

расстояние между осями

нагрузки на оси

габариты
транспортного
средства (автопоезда):
Разрешение выдано
(наименование
уполномоченного
органа):

длина

м

ширина

м

высота

м

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Владельцы автомобильных дорог, сооружений, инженерных коммуникаций, органы управления Госавтоинспекции и другие организации, согласовавшие перевозку (указывается наименование согласующих организаций, 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 размещения 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 параметра, указанным в настоящем специальном разрешении.

(подпись владельца транспортного средства)

(Ф.И.О.)

М.П.

« ____ » _____ 201__ г.

Отметки владельца транспортного средства о поездке (поездка) 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: