**АДМИНИСТРАЦИЯ ПРОКУДСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**КОЧЕНЁВСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 22.02.2013 № 40

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача специальных разрешений на перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по автомобильным дорогам местного значения»

|  |
| --- |
| В соответствии с постановлением администрации Прокудского сельсовета Коченевского района Новосибирской области от 02.09.2010 года № 73 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг)», руководствуясь федеральными законами «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 года № 210-ФЗ и «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 № 131-ФЗ, Уставом Прокудского сельсовета,  **ПОСТАНОВЛЯЮ:**  1. Утвердить административный регламент администрации Прокудского сельсовета по предоставлению муниципальной услуги «Выдача специальных разрешений на перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по автомобильным дорогам местного значения» (приложение).  2. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании органов местного самоуправления Прокудского сельсовета Коченевского района Новосибирской области «Вестник».  3. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.  4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.  Глава Прокудского сельсовета С. А. Бондарев |

Утвержден

постановлением администрации

Прокудского сельсовета

от 22.02.2013 № 40

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги по выдаче специальных разрешений на перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по автомобильным дорогам местного значения

1. **Общие положения**

1.1.Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче специальных разрешений на перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по автомобильным дорогам местного значения (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, предоставления информации о действиях и административных процедурах гражданам и организациям.

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 08.11.207 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

- приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 04.07.2011 № 179 «Об утверждении Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов»;

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 года № 210-ФЗ;

- Уставом Прокудского сельсовета Коченевского района Новосибирской области

1.3. Основные понятия, используемые в административном регламенте

Муниципальная услуга – деятельность по реализации функций администрации Прокудского сельсовета Коченевского района Новосибирской области (далее – администрация), которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий администрации по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом Прокудского сельсовета.

Заявитель – физическое или юридическое лицо, либо их уполномоченные представители, обратившиеся в администрацию с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

Административный регламент – нормативный правовой акт, устанавливающий порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

* 1. Получателями муниципальной услуги являются юридические или физические лица, осуществляющие перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов или их представители, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством (далее – перевозчик). Перевозчиками могут быть организации независимо от форм собственности и ведомственной принадлежности и граждане Российской Федерации, лица без гражданства, а также международные организации, иностранные юридические лица и граждане, имеющие соответствующую лицензию и сертифицированный подвижной состав.

1.5. Права заявителей при получении муниципальной услуги

При получении муниципальной услуги заявители имеют право на:

1) получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

2) получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальных услуг, в том числе в электронной форме;

3) получение муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя;

4) досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб (претензий) в процессе получения муниципальной услуги;

5) получение муниципальной услуги в многофункциональном центре в соответствии с соглашениями, заключенными между многофункциональным центром и органами, предоставляющими муниципальные услуги (далее - соглашения о взаимодействии), с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

1.6. Обязанности органов, предоставляющих муниципальные услуги

Органы, предоставляющие муниципальные услуги, обязаны:

1) предоставлять ли муниципальные услуги в соответствии с административными регламентами;

2) обеспечивать возможность получения заявителем муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя;

3) предоставлять в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации документы и информацию, необходимые для предоставления государственных и муниципальных услуг, а также получать от иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций такие документы и информацию;

4) исполнять иные обязанности в соответствии с требованиями настоящего Федерального закона, административных регламентов и иных нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг.

1.7. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный законом перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни.

1.8. Порядок информирования о муниципальной услуге

1.8.1. Основными требованиями к информированию граждан о порядке оказания муниципальной услуги являются: достоверность предоставляемой информации; четкость в изложении информации; полнота информирования.

1.8.2. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить в администрации Прокудского сельсовета по телефону, на личном приеме, на информационных стендах в здании администрации, в периодическом печатном издании органов местного самоуправления Прокудского сельсовета «Вестник».

1.8.3. Информирование об исполнении муниципальной услуги предоставляется непосредственно заместителем главы администрации Прокудского сельсовета в устной (на личном приеме и по телефону) и письменной формах, в том числе по почте или электронной почте.

1.8.4. Администрация находится по адресу: 632662, Новосибирская область, Коченевский район, c. Прокудское, ул. Совхозная, д. 22

Адрес электронной почты: procudskiisels@mail.ru

Часы работы администрации: понедельник – пятница с 8.00 до 16.00,

перерыв с 12.00 до 13.00;

Суббота, воскресенье – выходной день.

Телефоны для справок:

Глава поселения – глава администрации - 8(383) 5142145;

Заместитель главы администрации – 8(383) 5142922

Специалисты администрации – 8(383)5142138

Адрес официального интернет-сайта администрации: <http://prokudskoe.ru> (приложение 6).

Вся информация о муниципальной услуге и услугах, необходимых для получения муниципальной услуги доступна на интернет-сайте администрации, интернет-сайтах организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а так же через систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг» и обновляется по мере ее изменения.

1.8.5. Заместитель главы администрации, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов администрации.

1.8.6. Консультации предоставляются по вопросам:

- перечня необходимых документов для выдачи разрешения на перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов автомобильным транспортом по автомобильным дорогам местного значения;

- требований к документам, предъявляемым для выдачи разрешения на перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов автомобильным транспортом по автомобильным дорогам местного значения

- мест и графиков приема граждан инспектора администрации;

- порядка и сроков рассмотрения заявлений и документов в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- порядка обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.8.7. Основными требованиями при консультировании являются:

компетентность;

четкость в изложении материала;

полнота консультирования.

1.8.8. Граждане в обязательном порядке информируются:

- о специалистах, которым поручено рассмотрение заявления и документов;

- об отказе в выдаче разрешения на перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов автомобильным транспортом по автомобильным дорогам местного значения с указанием оснований отказа;

- о продлении сроков рассмотрения заявления с указанием оснований для этого.

1.8.9. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

1.8.10. При письменном обращении информация направляется заявителю по почте или электронной почте в течение 30 дней со дня поступления обращения в администрацию либо выдается на руки заявителю с соблюдением вышеуказанного срока, содержит ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя.

1.8.11. На информационном стенде администрации размещается следующая информация:

- настоящий регламент с приложениями;

- образец заполнения заявления о выдаче разрешения на перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов автомобильным транспортом по автомобильным дорогам местного значения (приложение 1);

- режим работы администрации;

- фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием и информирование заявителей;

- номера телефонов администрации;

- адрес электронной почты администрации Прокудского сельсовета.

- адрес официального интернет-сайта администрации Прокудского сельсовета.

1.8.12.Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

1.8.13. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

1) предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальных услугах;

2) подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запроса и документов органом, предоставляющим муниципальную услугу, либо подведомственной органу местного самоуправления организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг;

3) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

4) взаимодействие органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг;

5) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом;

6) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: выдача специальных разрешений на перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по автомобильным дорогам местного значения.

* 1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- в случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги – выдача разрешения на перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов автомобильным транспортом по автомобильным дорогам местного значения (далее – разрешение) (приложение 4);

- в случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги – выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин такого отказа (приложение 7).

2.4. Муниципальная услуга предоставляется администрацией.

2.5. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 (тридцать) календарных дней с даты принятия необходимых документов.

2.5.2. Постановление заявителю направляется в трёхдневный срок со дня принятия решения по почте простым письмом или, по желанию заявителя, вручается ему лично.

2.5.3. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не более 20 (двадцати) минут;

2.5.4. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги: в течение 3 (трех) дней.

2.5.5. Разрешение на перевозку грузов категории 1 выдается по результатам рассмотрения заявления в течение 10 календарных дней, а грузов категории 2 – в течение 30 календарных дней со дня регистрации заявления на получение разрешения.

В настоящем административном регламенте:

- под крупногабаритным и тяжеловесным грузом категории 1 понимается транспортное средство, масса которого с грузом или без груза и (или) осевая масса на каждую ось, а также габариты по высоте, ширине или длине превышают установленные значения, но не относится к категории 2;

- под крупногабаритным и тяжеловесным грузом категории 2 понимается транспортное средство, весовые параметры которого с грузом или без груза соответствуют величинам.

2.6. Перечень необходимых документов для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги администрацией получатели муниципальной услуги юридические или физические лица, осуществляющие перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов или их представители, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством (далее – перевозчик), имеющие соответствующую лицензию и сертифицированный подвижной состав, предоставляет в администрацию заявление согласно приложение 1 и подлинники вместе с их копиями следующих документов:

- копия паспорта транспортного средства или свидетельства о регистрации транспортного средства, с использованием которого планируется перевозка тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов;

- Схема автопоезда (предоставляется для автотранспортных средств 2 категории) (приложение 2).

2.7. Перевозчик может представить дополнительную информацию в печатной или рукописной форме, в форме электронного документа.

2.8. Подлинники документов представляются для обозрения заместителю главы администрации, после чего, возвращаются заявителю.

2.9. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является неукомплектованность представленных документов, предусмотренных п. 2.6.1административного регламента.

В случае если документы не укомплектованы, заявителю предоставляется 1 день со дня вручения или получения уведомления на устранение недостатков.

2.9.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

2.9.2.1. заявителем представлены недостоверные сведения, технические характеристики транспортного средства;

2.9.2.2. несоответствие технических характеристик заявленного транспортного средства возможности осуществления требуемой перевозки;

2.9.2.3.отсутствие копии паспорта транспортного средства или свидетельства о регистрации транспортного средства.

2.9.2.4.невозможность осуществления перевозки по заявленному маршруту транспортным средством с заявленными техническими характеристиками в связи с техническим состоянием автомобильной дороги, искусственного сооружения или инженерных коммуникаций по маршруту движения;

2.9.2.5 чрезвычайные требования к маршрутам движения или стоянкам транспортных средств с опасными грузами, обусловленные неблагоприятными погодными условиями, землетрясениями, авариями, забастовками, гражданскими беспорядками или военными действиями;

2.9.2.6 установленные ограничения на движение транспортных средств с опасными грузами в определенные дни недели или года.

2.9.2.7.  Если при рассмотрении заявления установлено, что орган, получивший заявление, не уполномочен принимать решение о выдаче специального разрешения на осуществление требуемого заявителем вида перевозки, то он должен в пятидневный срок переадресовать это заявление для рассмотрения уполномоченному на это органу с соответствующим уведомлением об этом заявителя.

2.9.2.8. Разовые специальные разрешения выдаются на одну перевозку груза по определенному (конкретному) маршруту в указанные в разрешении сроки.

Специальные разрешения на определенный срок выдаются на срок от одного до трех месяцев или на определенное количество данного вида перевозок в течение указанного в заявлении времени, но не более чем на три месяца.

2.9.3. Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть оспорен в судебном порядке.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, составляет не более 60 минут, максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги – 30 минут.

Регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги осуществляется в день поступления заявления в управление.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Организация места предоставления муниципальной услуги

2.12.1. Требования к размещению и оформлению помещений:

- Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан.

- Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

2.12.2. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации.

Помещения должны содержать места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами. Места информирования оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах. К информационным стендам, на которых размещается информация, должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

2.12.3. Требования к оборудованию мест ожидания.

Места ожидания оборудуются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;

- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Для ожидания приема граждан отводятся места, оборудованные стульями, столом.

В местах ожидания имеются средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования (туалет).

2.12.4. Требования к оформлению входа в здание.

Здание, в котором расположена администрация, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа граждан в помещение.

Вход в помещение администрации оборудуется расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов.

2.12.5. Требования к местам для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов.

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

- информационными стендами;

- стульями и столами для оформления документов.

2.12.6. Требования к местам для ожидания заявителей.

Ожидание приема граждан осуществляется в здании администрации, в специально выделенных для этих целей помещениях (местах ожидания).

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

2.12.7. Требования к местам для приема граждан.

Прием граждан специалистом администрации осуществляется в помещении администрации.

Место для приема гражданина должно быть снабжено стулом, иметь место для написания и размещения документов, заявлений.

2.12.8. Установленная форма заявления, авторучка по необходимости может быть предоставлена заявителю специалистами администрации.

2.12.9. Выдача разрешения и консультирование заявителя осуществляется на рабочем месте специалиста администрации Прокудского сельсовета.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

- обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

- обеспечение возможности направления запроса по электронной почте;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации.

2.14. Показатели оценки качества предоставление муниципальной услуги является:

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

**3. Административные процедуры**

3.1. Последовательность административных действий (процедур) при предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных действий:

1. Прием и регистрация документов.
2. Рассмотрение предоставленных документов.
3. Проверка соответствия условий организации и технического обеспечения перевозки по заявленному опасному грузу.
4. Подготовка проекта разрешения или отказа в выдаче разрешения.
5. Выдача разрешения либо документа об отказе в выдаче разрешения перевозчику.

Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги отражена схематично в приложении 5.

3.2. Информирование и консультирование граждан по вопросу предоставления муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала административного действия обращение перевозчика в администрацию либо получение документов по почте.

Специалист администрации, ответственный за прием и регистрацию заявления на предоставление муниципальной услуги:

3.2.2. Специалист администрации, ответственный за информирование и консультирование граждан, в рамках процедур по информированию и консультированию:

- предоставляет перевозчику информацию о нормативных правовых актах, регулирующих условия и порядок предоставления муниципальной услуги, по желанию перевозчиков представляет справочные материалы (образцы заявления, перечни документов);

- выдает перевозчикам перечень документов, необходимых для формирования учетного дела, формируемого при выдаче разрешения на перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по автомобильным дорогам местного значения»

- разъясняет порядок получения необходимых документов итребования, предъявляемые к ним.

Консультации проводятся устно.

3.2.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры по информированию и консультированию - 20 минут.

3.3. Прием и регистрация заявления для разрешения на перевозку тяжеловесных и крупногабаритных грузов по автомобильным дорогам местного значения и прилагаемых к нему документов

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления о выдаче разрешения на перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по автомобильным дорогам местного значения по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту и подлинников вместе с их копиями документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента (далее - заявление и документы) в администрацию.

З.3.2. Заявление и документы представляются перевозчиком (представителем по доверенности от его имени при личном обращении в администрацию) (далее - заявитель).

3.3.3. Специалист администрации, ответственный за прием заявления и документов, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность. Проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени.

Все документы предоставляются в копиях с одновременным предоставлением оригиналов. Оригиналы документов предоставляются для сверки на соответствие представленных экземпляров оригиналов их копиям и подлежат возврату заявителю.

3.3.4. Специалист администрации, ответственный за прием документов, проверяет соответствие представленных документов требованиям:

- заявление соответствует образцу заявления согласно приложению № 1 к административному регламенту;

- в случае если заявление заполнено машинописным способом, перевозчик дополнительно в нижней части заявления разборчиво от руки указывает свою фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), должность (полностью) ставит подпись и дату подачи заявления;

- заявления составляется на каждое транспортное средство, перевозящее груз, в единственном экземпляре-подлиннике и подписывается перевозчиком или иными лицами, уполномоченными на совершение соответствующих действий;

- числа и сроки для понимания документа должны быть обозначены арабскими цифрами, а в скобках - словами. Наименование перевозчика, адрес, маршрут перевозки, категория и характеристика груза указываются полностью разборчивым почерком;

- документы должны быть прошиты, пронумерованы, заверены подписью руководителя организации, подающей документы, и печатью (при наличии);

- исправления и подчистки в заявлении и документах не допускаются;

- документы представляются на русском языке;

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

- документы не должны противоречить друг другу.

Если при рассмотрении заявления на получение разрешения специалист отдела установит, что администрация не уполномочена предоставлять муниципальную услугу, то в течение 5 дней это заявление переадресовывается для рассмотрения уполномоченному органу с одновременным уведомлением об этом перевозчика.

При наличии основания для приостановления предоставления муниципальной услуги, специалист администрации в течение 1 дня готовит и передает на подпись Главе администрации (лицу, его замещающему) проект мотивированного уведомления о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

Проект уведомления о приостановлении предоставления муниципальной услуги должен содержать основания, по которым выдача разрешения приостановлена, срок приостановления не может превышать 1 день.

Глава Прокудского сельсовета (лицо, его замещающее) в течение 1 дня рассматривает представленные документы и подписывает проект уведомления о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

Подписанное уведомление регистрируется и в течение 1 дня направляется перевозчику.

После устранения замечаний, указанных в уведомлении, административные процедуры возобновляются.

Если замечания, указанные в уведомлении, не устранены в установленный срок, специалист отдела готовит и направляет перевозчику уведомление о наличии основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги за подписью Главы Прокудского сельсовета (лица, его замещающего).

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист администрации готовит и направляет на имя перевозчика уведомление о наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

На основании письменного обращения перевозчика предоставление муниципальной услуги может быть прекращено до регистрации разрешения. При этом заявление остается в администрации.

3.3.5. Основанием для отказа в регистрации документов является несоответствие представленных документов пункту 3.3.4 настоящего административного регламента.

В этом случае заявление и документы возвращаются заявителю.

В случае соответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 3.3.4. настоящего административного регламента производится регистрация заявления и документов.

Регистрация производится путем внесения в журнал регистрации заявлений (приложение 3).

В журнале регистрации указывается:

порядковый номер записи;

дата поступления заявления;

фамилия, имя, отчество заявителя;

дата и номер сообщения заявителю о принятом решении.

Заявления и документы, прошедшие регистрацию в течение одного рабочего дня проходят проверку сведений содержащихся в документах.

В случае экстренной перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов предназначенных для предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций или последствий стихийных бедствий, [заявление](#sub_12000) рассматривается в течение одного рабочего дня, а специальное разрешение выдается в срок до трех рабочих дней.

Результатом административного действия является регистрация заявления и документов, рассмотрение документов, либо отказ в регистрации заявления и документов.

3.3.10. Рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений.

3.3.10.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов, прошедших регистрацию, специалисту администрации, ответственному за рассмотрение документов.

Специалист администрации, ответственный за рассмотрение документов в течение 24 рабочих дней со дня предоставления документов осуществляет проверку сведений, содержащихся в документах.

Специалист администрации, ответственный за рассмотрение документов:

- устанавливает факт полноты предоставления заявителем необходимых документов;

- устанавливает право заявителя на получение разрешения на перевозку опасных грузов по автомобильным дорогам местного значения;

- устанавливает соответствие документов требованиям законодательства, действовавшего на момент издания и в месте издания документа, формы и содержания документа;

- проверяет надлежащее оформление документов (документы в установленных законодательством случаях должны быть нотариально удостоверены, скреплены печатями, иметь надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц).

3.4. Принятие решений о выдаче разрешения на перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по автомобильным дорогам местного значения либо об отказе в выдаче разрешения на перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по автомобильным дорогам местного значения

Основанием для начала административной процедуры является рассмотрение документов, прошедших регистрацию, заместителем главы администрации, ответственным за рассмотрение документов.

При установлении наличия оснований для отказа в выдаче разрешения на перевозку крупногабаритных и тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам местного значения заместитель главы администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект решения об отказе в выдаче разрешения на перевозку и предоставляет его на подпись уполномоченному должностному лицу администрации.

Уполномоченное должностное лицо администрации рассматривает и подписывает решение в течение 5 рабочих дней.

Документ об отказе в выдаче разрешения на перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по автомобильным дорогам местного значения направляется перевозчику в течение 3 рабочих дней с момента его подписания уполномоченным лицом администрации.

В случае соответствия представленных документов требованиям, заместитель главы администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги готовит к выдаче разрешения на перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по автомобильным дорогам местного значения и представляет его на подпись Главе Прокудского сельсовета.

Результатом административного действия является принятие решения о выдаче разрешения на перевозку опасных грузов по автомобильным дорогам местного значения либо об отказе в выдаче разрешения на перевозку опасных грузов по автомобильным дорогам местного значения,

В срок, указанный в пункте 2.5. административного регламента, соответствующий документ выдается перевозчику непосредственно либо высылается по почте заказным письмом с уведомлением.

Копия решения вместе с оригиналами и копиями документов, представленных заявителем, остаются на хранение в администрации.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

* 1. Порядок осуществления текущего контроля
     1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, определяющих порядок выполнения административных процедур**,** осуществляется Главой поселения.

По результатам проверок Глава поселения дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой Прокудского сельсовета.

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

4.2.1. Граждане имеют право получать информацию о ходе регистрации и рассмотрении их заявлений и документов, знакомиться с решениями принятыми в отношении их при предоставлении муниципальной услуги администрацией.

4.2.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжений Главы поселения.

4.2.3. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

4.2.4. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.2.5. Плановые проверки включают в себя контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги, проведение проверок, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решение и подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

4.3.1. В 10-дневный срок с момента утверждения результатов проверки, должностным лицом администрации разрабатывается и согласовывается с Главой поселения план мероприятий по устранению выявленных недостатков, а также назначаются ответственные лица по контролю за их устранением.

Мероприятия осуществляются должностными лицам администрации в сроки, установленные Главой поселения.

4.3.2. Специалист администрации, уполномоченный принимать и регистрировать поступившие документы, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов и правильность их учета.

Специалист администрации несет персональную ответственность за объективность, полноту и качество экспертизы представленные документов, сроки и порядок их рассмотрения.

Специалист администрации, осуществляющий, определенные административные процедуры, несет персональную ответственность за организацию работы, за соблюдение сроков и порядка рассмотрения, согласования и оформления документов в ходе предоставления муниципальной услуги.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) муниципального органа (должностного лица), предоставляющего муниципальную услугу, а также муниципальных служащих**

5.1. Действия (бездействие) должностных лиц (специалистов) администрации, решения, принятые ими в ходе исполнения настоящего административного регламента, обжалуются в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке могут обжаловаться действия (бездействие) и решения должностных лиц (специалистов) в администрацию.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в администрацию жалобы, поступившей лично от заявителя (представителя заявителя), направленной в виде почтового отправления или в электронной форме.

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

5.4.1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.4.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.4.3. требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.4.4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги у заявителя;

5.4.5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области, муниципальными правовыми актами;

5.4.6. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области, муниципальными правовыми актами;

5.4.7. 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.

5.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Прокудского сельсовета (орган, предоставляющий муниципальную услугу). Жалобы на решения, принятые должностным лицом рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.5.1. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5.2. Жалоба должна содержать:

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

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

5.5.3. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.5.5. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5.4., заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.5.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1

к административному регламенту

«Выдача специальных разрешений на

перевозку тяжеловесных и (или)

крупногабаритных грузов по

автомобильным дорогам местного значения»

Главе Прокудского сельсовета

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

(Ф. И. О.)

**Заявление**

**на получение разрешения для перевозки крупногабаритного и (или) тяжеловесного груза**

Наименование, адрес, расчетный счет и телефон [перевозчика груза:](file:///C:\Documents%20and%20Settings\Admin\Local%20Settings\Application%20Data\Opera\Opera\temporary_downloads\1266346360.doc#sub_1006)

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

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

нагрузки 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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

М.П.

Приложение № 2

к административному регламенту

«Выдача специальных разрешений на

перевозку тяжеловесных и (или)

крупногабаритных грузов по автомобильным дорогам местного значения»

**Схема автопоезда (заполняется для автотранспортных средств 2 категории).**

Пример изображения схемы автопоезда

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Длина автопоезда | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Тип АТС | готовые-грузовые-машинки_16 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Межосевые расстояния |  | |  | | | |  | |  | | |  | |  | | |  | |  |
| **Номера осей** |  | | |  |  | | |  | |  | | |  | |  |  | |  | |
| **Осевые нагрузки, т** |  | | |  |  | | |  | |  | | |  | |  |  | |  | |
| Габариты автопоезда | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Длина (м)** | | **Ширина (м)** | | | | **Высота (м)** | | | | | **Радиус поворота с грузом (м)** | | | | | | | | |
|  | |  | | | |  | | | | |  | | | | | | | | |

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 транспортного средства

Приложение № 3

к административному регламенту

«Выдача специальных разрешений на

перевозку тяжеловесных и (или)

крупногабаритных грузов по

автомобильным дорогам местного значения»

**Форма журнала**

**регистрации заявлений и выдачи разрешений на перевозку крупногабаритных и тяжеловесных грузов**

Титульный лист

**Журнал регистрации**

**заявлений и выдачи разрешений на перевозку опасных, крупногабаритных и тяжеловесных грузов**

Срок хранения:

Начат:

Окончен:

Форма журнала регистрации

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата получения заявления и регистрационный номер заявления | Наименование организации перевозчика, его адрес и телефон | Дата, номер и причина отказа в рассмотрении заявления | Вид транспортного средства, регистрационные номера автомобиля, прицеп, полуприцепа | С кем согласовано разрешение | Класс, номер, ООН, наименование и описание опасного груза, заявленного к перевозке | Категория груза | Вид перевозки | Размер оплаты, дата и номер платежного документа | Маршрут перевозки | Срок действия разрешения, количество поездок | Номер и дата выдачи разрешения | Подпись лица выдавшего разрешение | Дата получения, Ф.И.О., наименование должности, подпись лица, получившего разрешение |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |

Приложение № 4

к административному регламенту

«Выдача специальных разрешений на

перевозку тяжеловесных и (или)

крупногабаритных грузов по

автомобильным дорогам местного значения»

# Разрешение на перевозку крупногабаритного и (или) тяжеловесного груза по автомобильным дорогам местного значения

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

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

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

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

по маршруту:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

Наименование, адрес и телефон перевозчика груза:

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

Наименование, адрес и телефон получателя груза:

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

Характеристика груза (наименование, габариты, масса)

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

Параметры транспортного средства:

полная масса с грузом\_\_\_т, в т.ч.: масса тягача\_\_\_\_ т, масса прицепа (по-

луприцепа) \_\_\_\_т

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

нагрузки на оси \_\_ \_\_ \_\_ \_\_ \_\_ \_\_ \_\_, т

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

Вид сопровождения (марка автомобиля, модель, номерной знак)

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

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

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

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

(наименование организации)

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

(должность)

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

(Фамилия, И.О.) (подпись)

М.П.

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

[Организации, согласовавшие перевозку](file:///C:\Documents%20and%20Settings\Admin\Local%20Settings\Application%20Data\Opera\Opera\temporary_downloads\1266346360.doc#sub_1007) (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](file:///C:\Documents%20and%20Settings\Admin\Local%20Settings\Application%20Data\Opera\Opera\temporary_downloads\1266346360.doc#sub_1001) 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](file:///C:\Documents%20and%20Settings\Admin\Local%20Settings\Application%20Data\Opera\Opera\temporary_downloads\1266346360.doc#sub_1006), который удостоверяет, что оно соответствует требованиям Правил дорожного движения и Инструкции по перевозке крупногабаритных и тяжеловесных грузов автомобильным транспортом по дорогам Российской Федерации.

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

(должность)

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

(Фамилия, И.О.) (подпись)

М.П.

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

Приложение № 5

к административному регламенту

«Выдача специальных разрешений на

перевозку тяжеловесных и (или)

крупногабаритных грузов по

автомобильным дорогам местного значения»

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги по выдаче

специальных разрешений на перевозку крупногабаритных и тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам общего пользования местного значения

|  |
| --- |
| Ознакомление заявителя с информацией о  предоставлении муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| Получение заявителем консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги |
|  | |

|  |
| --- |
| Подача заявления о предоставлении муниципальной услуги Проверка представленных документов, правильности их заполнения требованиям Регламента |

|  |
| --- |
| Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуге |

|  |
| --- |
| Выдача заявителю разрешения, либо уведомления об отказе выдаче разрешения |

Приложение № 6

к административному регламенту

«Выдача специальных разрешений на

перевозку тяжеловесных и (или)

крупногабаритных грузов по

автомобильным дорогам местного значения»

**СВЕДЕНИЯ**

**О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ, ИНТЕРНЕТ-АДРЕСЕ АДМИНИСТРАЦИИ ПРОКУДСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

Почтовый адрес: 632660, Новосибирская область, Коченевский район, с. Прокудское, ул. Совхозная, д. 22

Контактные телефоны:  
Глава Прокудского сельсовета – 8(383)5142145

Заместитель главы администрации – 8(383)5142138

Специалисты администрации 8(383)5142138

E-mail: procudskiisels@mail.ru

Адрес официального сайта в сети Интернет: http://prokudskoe.ru

**График работы администрации Прокудского сельсовета**

|  |  |
| --- | --- |
| **День приема** | **Время приема** |
| Понедельник | с 8.00 до 16.00 |
| Вторник | с 8.00 до 16.00 |
| Среда | с 8.00 до 16.00 |
| Четверг | с 8.00 до 16.00 |
| Пятница | с 8.00 до 16.00 |
|  | |
| Обеденный перерыв в рабочие дни | с 12.00 до 13.00 |
| Выходные дни: суббота, воскресенье | |

Приложение № 7

к административному регламенту

«Выдача специальных разрешений на

перевозку тяжеловесных и (или)

крупногабаритных грузов по

автомобильным дорогам местного значения»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Бланк администрации Прокудского сельсовета  Коченевского района Новосибирской области |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (инициалы, фамилия руководителя  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  организации - перевозчика,  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ее полное наименование,  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  почтовый индекс и адрес – для юридических  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  лиц, Ф. И. О. – для физических лиц) |
|  |  |

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

об отказе в выдаче специального разрешения на перевозку тяжеловесных и

(или) крупногабаритных грузов по автомобильным дорогам местного значения

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

(наименование юридического лица или Ф. И. О. физического лица)

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

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

По результатам рассмотрения заявления и документов, зарегистрированных в администрации Прокудского сельсовета от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_, представленных для получения специального разрешения на перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по автомобильным дорогам местного значения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(марка, модель, номерной знак) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

принято решение об отказе в выдаче специального разрешения на основании

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать причину отказа)

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

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

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

(наименование должности) (инициалы, фамилия) (подпись)

М. П.