**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**Иркутская область Черемховский район**

**Лоховское муниципальное образование**

**Администрация**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 06.12.2018 № 165

с. Лохово

**Об утверждении административного регламента**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**« Выдача специального разрешения на движение**

**по автомобильным дорогам местного значения**

**в границах Лоховского муниципального образования**

**транспортного средства, осуществляющего перевозки**

**тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов»**

Во исполнение Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", постановлением администрации Лоховского сельского поселения от 01.12.2011 года № 89 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг в Лоховском муниципальном образовании», статьями 6, 33, 52 Устава Лоховского муниципального образования, администрация Лоховского сельского поселения

п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения в границах Лоховского муниципального образования транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов»

2. Специалисту администрации Лоховского муниципального образования Юркевич А.М. опубликовать настоящее постановление в издании «Лоховский вестник» и разместить на официальном сайте Черемховского районного муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: cher.irkobl.ru в разделе «Поселения района», в подразделе «Лоховское муниципальное образование».

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главу Лоховского муниципального образования А.Э. Поляковского

Глава Лоховского

муниципального образования А.Э. Поляковский

Приложение

к постановлению администрации

 Лоховского муниципального образования

от 06.12.2018 № 165

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**«ВЫДАЧА СПЕЦИАЛЬНОГО РАЗРЕШЕНИЯ НА ДВИЖЕНИЕ**

**ПО АВТОМОБИЛЬНЫМ ДОРОГАМ МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ**

**В ГРАНИЦАХ ЛОХОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ТРАНСПОРТНОГО СРЕДСТВА, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕГО ПЕРЕВОЗКИ**

**ТЯЖЕЛОВЕСНЫХ И (ИЛИ) КРУПНОГАБАРИТНЫХ ГРУЗОВ»**

# I. Общие положения

Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам общего пользования местного значения в границах Лоховского муниципального образования транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов" (далее - административный регламент) разработан в целях обеспечения открытости порядка предоставления муниципальной услуги, повышения качества ее предоставления. Административный регламент определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

# 1. Основные понятия и термины, используемые в тексте административного регламента

1.1. Тяжеловесный груз - груз, масса которого с учетом массы транспортного средства превышает предельно допустимые массы транспортных средств согласно Приложению № 1 к Правилам перевозок грузов автомобильным транспортом, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 15.04.2011 № 272 (далее - Правила), или предельно допустимые осевые нагрузки транспортных средств согласно Приложению № 2 к Правилам.

1.2. Крупногабаритный груз - груз, который с учетом габаритов транспортного средства превышает предельно допустимые габариты транспортных средств согласно Приложению № 3 к Правилам.

1.3. Непрофильное заявление - заявление, подлежащее рассмотрению другим органом, уполномоченным принимать решение о выдаче специального разрешения на осуществление требуемого заявителем вида перевозки.

# 2. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.1. Конституция Российской Федерации, принятая всенародным голосованием 12.12.1993 (Российская газета, N 7, 21.01.2009; Собрание законодательства РФ, 26.01.2009, N 4, ст.445; Парламентская газета, N 4, 23-29.01.2009).

2.2. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть II) от 05.08.2000 N 117-ФЗ (Собрание законодательства РФ, 07.08.2000, N 32, ст.3340; Парламентская газета, N 151 - 152, 10.08.2000).

2.3. Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (Собрание законодательства РФ, 06.10.2003, N 40, ст.3822; Парламентская газета", N 186, 08.10.2003; Российская газета, N 202, 08.10.2003).

2.4. Федеральный закон от 08.11.2007 N 257-ФЗ "Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" (Собрание законодательства РФ, 12.11.2007, N 46, ст.5553; Парламентская газета, N 156 - 157, 14.11.2007; Российская газета, N 254, 14.11.2007).

2.5. Федеральный закон от 10.12.1995 N 196-ФЗ "О безопасности дорожного движения" (Собрание законодательства РФ, 11.12.1995, N 50, ст. 4873; "Российская газета", N 245, 26.12.1995).

2.6. Постановление Правительства РФ от 15.04.2011 N 272 "Об утверждении Правил перевозок грузов автомобильным транспортом" (Собрание законодательства РФ, 25.04.2011, N 17, ст. 2407).

2.7. Постановление Правительства РФ от 16.11.2009 N 934 "О возмещении вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 23.11.2009, N 47, ст.5673; "Российская газета", N 222, 24.11.2009).

2.8. Приказ Министерства транспорта РФ от 24.07.2012 N 258 "Об утверждении Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов" (Российская газета", N 265, 16.11.2012).

2.9. Устав Лоховского муниципального образования, (опубликован на официальном сайте Черемховского районного муниципального образования [www.cher.irkobl.ru](http://www.cher.irkobl.ru) в разделе «Поселения района» в подразделе «Лоховское муниципальное образование» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»).

2.10. Иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Иркутской области, муниципальные правовые акты Лоховского муниципального образования.

# 3. Категории заявителей

3.1. Заявителями, имеющими право на предоставление муниципальной услуги, являются владельцы транспортных средств, осуществляющие перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов либо их уполномоченные представители.

Владельцами транспортных средств являются физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, юридические лица.

# 4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

4.1. Сведения о местоположении и контактный телефон уполномоченного органа администрации Лоховского муниципального образования, ответственного за предоставление муниципальной услуги: 665434, Иркутская область, Черемховский район, с. Лохово, ул. Советская, 37, контактный телефон: 89025112304.

Режим работы: понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00.

4.2. Информация о предоставлении муниципальной услуги, об адресе электронной почты, контактном телефоне и графике работы уполномоченного органа администрации Лоховского муниципального образования, ответственного за предоставление муниципальной услуги, содержится в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – [www.cher.irkobl.ru](http://www.cher.irkobl.ru): раздел «Поселения района» подраздел «Лоховское муниципальное образование».

4.3. Предоставление заявителю информации по вопросам оказания муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления, осуществляется муниципальным служащим администрации Лоховского муниципального образования, уполномоченного в соответствии с должностной инструкцией осуществлять работу по предоставлению муниципальной услуги (далее - специалист):

- по устным обращениям заявителей;

- по письменным обращениям;

- по электронной почте: admlmo@mail.ru.

4.4. При обращении заявителя посредством телефонной связи, специалист подробно, в вежливой (корректной) форме информирует заявителя по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании уполномоченного органа администрации Лоховского муниципального образования, в которое позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован другому специалисту или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

4.5. Специалист предоставляет информацию по следующим вопросам:

- о местоположении уполномоченного органа;

- о порядке предоставления муниципальной услуги и перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- о ходе и сроках предоставления муниципальной услуги;

- о порядке обжалования заявителем решений, действий (бездействия) уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, а также должностных лиц Администрации Лоховского муниципального образования, муниципальных служащих.

4.6. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации;

- полнота информирования.

4.7. При письменном обращении заявителя, в том числе в случае направления заявителем заявления посредством электронной почты в адрес уполномоченного органа, оно подлежит регистрации в день его поступления.

4.8. Письменное обращение заявителя рассматривается в течение 30 календарных дней со дня его регистрации.

4.9. Ответ на письменное обращение направляется посредством почтовой либо электронной связям в зависимости от способа обращения, по адресу заявителя, указанному в поданном им письменном обращении.

4.10. На информационном стенде у кабинета, где осуществляется прием, размещается следующая информация:

- об уполномоченном органе, ответственном за предоставление муниципальной услуги, включая информацию о месте нахождения, графике работы, контактном телефоне;

- о порядке предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги;

- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- о времени приема документов;

- о сроке предоставления муниципальной услуги;

- об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- о порядке обжалования решений, действий (бездействия) уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, а также должностных лиц Администрации Лоховского муниципального образования, муниципальных служащих;

- текст административного регламента с приложениями.

4.11. Информация о муниципальной услуге предоставляется бесплатно.

# II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

# 1. Наименование муниципальной услуги

1.1. Наименование муниципальной услуги - "Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам общего пользования местного значения в границах Лоховского муниципального образования транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов" (далее - муниципальная услуга).

# 2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.1. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация Лоховского муниципального образования (далее – уполномоченный орган).

2.2. При предоставлении муниципальной услуги специалисты уполномоченного органа взаимодействуют с Управлением Федеральной налоговой службы по Иркутской области (при рассмотрении заявления о получении специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов) и с Государственной инспекцией безопасности дорожного движения Министерства внутренних дел Российской Федерации (далее - Госавтоинспекция) (в случае необходимости согласования маршрута транспортного средства с Госавтоинспекцией в соответствии с [подпунктом 3.3.3.1 пункта 3.3.3 части 3.3 главы 3 раздела III](#sub_33331) настоящего административного регламента).

# 3. Результат предоставления услуги

3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) выдача лично под роспись (направление по почте заказным письмом с уведомлением о вручении) заявителю (представителю заявителя) специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов;

2) выдача лично под роспись (направление по почте заказным письмом с уведомлением о вручении) заявителю (представителю заявителя) письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

# 4. Срок предоставления муниципальной услуги

4.1. Общий срок выполнения муниципальной услуги составляет 11 рабочих дней со дня регистрации уполномоченным органом заявления в журнале регистрации заявлений и выдачи специальных разрешений, в случае необходимости согласования маршрута транспортного средства с Госавтоинспекцией - 15 рабочих дней.

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

# 5. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

5.1. Для получения специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, заявитель или его представитель подает в уполномоченный орган заявление на получение специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, по форме [Приложения N 2](#sub_999102) к настоящему административному регламенту.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) копия документов транспортного средства (паспорт транспортного средства или свидетельство о регистрации транспортного средства), с использованием которого планируется перевозка тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов;

2) схема транспортного средства (автопоезда), с использованием которого планируется перевозка тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, с изображением размещения такого груза по форме [Приложения N 3](#sub_999103) к настоящему административному регламенту. На схеме транспортного средства, планируемого к участию в перевозке, изображается транспортное средство, планируемое к участию в перевозке, количество осей и колес на нем, взаимное расположение осей и колес, распределение нагрузки по осям и в случае неравномерного распределения нагрузки по длине оси - распределение на отдельные колеса;

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

4) копию платежного документа, подтверждающего уплату государственной пошлины за выдачу специального разрешения;

5) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае подачи заявления представителем заявителя).

Заявление и схема транспортного средства (автопоезда) заверяются подписью заявителя (для физических лиц), подписью руководителя или уполномоченного лица и печатью (при наличии) (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей).

Копии документов, указанные в [пункте 1 части 5.1](#sub_511) настоящей главы, заверяются подписью и печатью (при наличии) заявителя или нотариально.

5.2. Допускается подача заявления с приложением документов, указанных в [части 5.1](#sub_5551) настоящей главы, путем направления их в адрес уполномоченного органа посредством факсимильной связи с последующим представлением оригиналов заявления и схемы транспортного средства, заверенных копий документов и материалов, указанных в [пункте 1 части 5.1](#sub_511) настоящей главы, для их рассмотрения в соответствии с настоящим административным регламентом.

# 6. Основания для отказа в приеме документов

6.1. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

1) к заявлению не приложены документы, соответствующие требованиям [части 5.1 главы 5 раздела II](#sub_251) настоящего административного регламента;

2) неуказание в заявлении сведений, предусмотренных [Приложением N 2](#sub_999102) к настоящему административному регламенту;

3) заявление подписано лицом, не имеющим полномочий на его подписание.

# 7. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

7.1. Основания для отказа в выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов:

1) уполномоченный орган не вправе согласно пункта 6 Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, утвержденного приказом Минтранса России от 24.07.2012 N 258, выдавать специальное разрешение по заявленному маршруту (непрофильное заявление);

2) сведения, предоставленные 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) установленная при согласовании маршрута 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:

а) проведение оценки технического состояния автомобильной дороги;

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

в) укрепление автомобильных дорог или принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков, определенных согласно проведенной оценке технического состояния автомобильной дороги и в установленных законодательством случаях.

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

7) заявитель не произвел 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 внес плату в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам транспортным средством, осуществляющим перевозку тяжеловесных грузов;

9) отсутствие оригинала заявления и схемы автопоезда на момент выдачи специального разрешения, заверенных регистрационных документов транспортного средства, если заявление и документы направлялись в отдел ЖКХ с использованием факсимильной связи.

# 8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

8.1. Оказание муниципальной услуги осуществляется бесплатно. За выдачу специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, заявителем уплачивается государственная пошлина в размерах и порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации о налогах и сборах.

# 9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

9.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

# 10. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

10.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется специалистом уполномоченного органа в день его поступления в журнале регистрации заявлений и выдачи специальных разрешений.

# 11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам

11.1. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

11.2. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

11.3. Места для заполнения документов оборудуются столами, стульями и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

11.4. Место информирования, предназначенное для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуется информационным стендом с образцом заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

11.5. Прием заявителей ведется в порядке живой очереди.

11.6. Каждое рабочее место специалистов уполномоченного органа должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым базам данных, оргтехникой.

11.7. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано противопожарной системой и средствами пожаротушения, средствами оказания первой медицинской помощи (аптечкой), охранно-пожарной сигнализацией, входом, обеспечивающим свободный доступ заявителей в помещение, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций, пандусом, гардеробом и туалетом.

11.8. Здание должно соответствовать условиям для беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников). На территории, прилегающей к зданию, должны быть оборудованы парковочные места, из которых не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства.

# 12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

12.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

- территориальная, транспортная доступность;

- соблюдение требований к местам предоставления муниципальной услуги;

- среднее время ожидания заявителем в очереди при подаче заявления;

- наличие обоснованно поступивших заявлений об обжаловании решений, действий (бездействия) уполномоченного органа, а также муниципальных служащих.

# III. Административные процедуры

# 1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

1.1. Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1.1.1. Прием и регистрация заявления с приложенными документами и направление заявителю отказа в приеме документов (в случае наличия оснований для отказа в приеме документов).

1.1.2. Рассмотрение заявления и документов.

1.1.3. Подготовка и выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) результата предоставления муниципальной услуги.

1.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в [Приложении N 1](#sub_999101) к настоящему административному регламенту.

# 2. Прием и регистрация заявления с приложением документов и направление заявителю отказа в приеме документов (в случае наличия оснований для отказа в приеме документов)

2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления на получение специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, по форме [Приложения N 2](#sub_999102) к настоящему административному регламенту, с приложением документов, предусмотренных [частью 5.1 главы 5 раздела II](#sub_251) настоящего административного регламента.

2.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист, осуществляющий прием и регистрацию заявления в журнале регистрации заявлений и выдачи специальных разрешений.

2.3. Журнал регистрации заявлений и выдачи специальных разрешений содержит следующие сведения:

1) дата получения и регистрационный номер заявления;

2) наименование заявителя, его место нахождения и телефон;

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

4) сведения о владельце транспортного средства:

наименование, организационно-правовая форма, адрес (местонахождение) юридического лица - для юридического лица;

фамилия, имя, отчество, данные документа, удостоверяющего личность, адрес места жительства - для индивидуального предпринимателя и физических лиц;

5) маршрут движения транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов;

6) номер и дата выдачи специального разрешения;

7) срок действия специального разрешения;

8) подпись должностного лица, выдавшего специальное разрешение;

9) дата получения, фамилия, имя, отчество, наименование должности, подпись лица, получившего специальное разрешение;

10) дата, номер и причина отказа в приеме документов.

2.4. Специалист, осуществляющий прием и регистрацию заявления в журнале регистрации заявлений и выдачи специальных разрешений:

1) принимает заявление с приложенными документами;

2) регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений и выдачи специальных разрешений в день его поступления в уполномоченный орган;

3) выдает заявителю расписку в приеме заявления и документов, которая содержит фамилию, инициалы специалиста, принявшего заявление и документы, перечень принятых документов с указанием наименования и количества документов, дату приема заявления и его регистрационный номер, подпись специалиста;

4) устанавливает факт наличия или отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных [главой 6 раздела II](#sub_2600) настоящего административного регламента, в день регистрации заявления;

5) запрашивает в порядке межведомственного электронного взаимодействия в Управлении Федеральной налоговой службы по Иркутской области информацию о государственной регистрации заявителя в качестве индивидуального предпринимателя (в случае, если заявителем является индивидуальный предприниматель) или юридического лица (в случае, если заявителем является юридическое лицо), зарегистрированных на территории Российской Федерации (при рассмотрении заявления о получении специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов).

2.5. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных [главой 6 раздела II](#sub_2600) настоящего административного регламента, специалист, осуществляющий прием и регистрацию заявления, незамедлительно в день регистрации заявления подготавливает и направляет заказным письмом с уведомлением о вручении (выдает лично под роспись) заявителю (представителю заявителя) отказ в приеме документов. Отказ в приеме документов оформляется на бланке администрации Лоховского муниципального образования, подписывается должностным лицом (Главой Лоховского муниципального образования) и регистрируется в журнале исходящих документов.

Отказ в приеме документов должен содержать ссылку на основание для отказа в приеме документов, предусмотренное [главой 6 раздела II](#sub_2600) настоящего административного регламента.

2.6. Результатом административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации заявлений и выдачи специальных разрешений при установлении факта отсутствия оснований для отказа в приеме документов или направление по почте заказным письмом (выдача лично под роспись) заявителю (представителю заявителя) отказа в приеме документов.

# 3. Рассмотрение заявления и документов

3.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации заявлений и выдачи специальных разрешений и установление факта отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в [главе 6 раздела II](#sub_2600) настоящего административного регламента.

3.2. Ответственным лицом за выполнение административной процедуры является специалист уполномоченного органа, уполномоченный в соответствии с должностной инструкцией осуществлять работу по предоставлению муниципальной услуги.

3.3. Специалист в течение 4 рабочих дней с момента регистрации заявления и установления факта отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в [главе 6 раздела II](#sub_2600) настоящего административного регламента:

3.3.1. Рассматривает заявление с приложением документов, предусмотренных [главой 5 раздела II](#sub_2500) настоящего административного регламента, на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктами 1) - 3) части 7.1 главы 7 раздела II](#sub_711) настоящего административного регламента.

3.3.2. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктами 1) - 3) части 7.1 главы 7 раздела II](#sub_711) настоящего административного регламента, специалист в течение срока, предусмотренного [частью 3.3](#sub_333) настоящей главы, подготавливает письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, оформляет его на бланке администрации Лоховского муниципального образования, подписывает должностным лицом (Главой Лоховского муниципального образования), обеспечивает его регистрацию в журнале исходящей документации и направляет заказным письмом с уведомлением о вручении (выдает лично под роспись) заявителю (представителю заявителя).

3.3.3. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктами 1) - 3) части 7.1 главы 7 раздела II](#sub_711) настоящего административного регламента, специалист в течение срока, предусмотренного [частью 3.3](#sub_333) настоящей главы:

3.3.3.1. Обеспечивает согласование маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, с главой Лоховского муниципального образования.

Маршрут транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, также направляется специалистом в течение срока, предусмотренного [частью 3.3](#sub_333) настоящей главы, на согласование в Госавтоинспекцию.

В случаях, если для движения транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, требуется: укрепление отдельных участков автомобильных дорог; принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог и пересекающих их сооружений и инженерных коммуникаций в пределах маршрута транспортного средства; изменение организации дорожного движения по маршруту движения транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов; введение ограничений в отношении движения транспортных средств по требованиям обеспечения безопасности дорожного движения, специалистом отдела ЖКХ в течение срока, предусмотренного [частью 3.3](#sub_333) настоящей главы, проводится согласование маршрута с Госавтоинспекцией.

3.3.3.2. В случае осуществления перевозки тяжеловесного груза - осуществляет расчет платы в счет возмещения вреда, причиняемого транспортным средством, осуществляющим перевозку тяжеловесного груза, в соответствии с Правилами возмещения вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства РФ от 16.11.2009 N 934 и направляет его (по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, посредством факсимильной связи, электронной почты), выдает (лично под роспись) заявителю (представителю заявителя) с указанием срока представления копии платежного поручения.

3.3.3.3. Особенности согласования маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, для движения которого 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:

В случае, если будет установлено, что по маршруту, предложенному заявителем, для осуществления перевозки тяжеловесного и (или) крупногабаритного груза требуется составление специального проекта, проведение обследования автомобильных дорог, их укрепление или принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог, их участков, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, специалист информирует об этом заявителя (по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, посредством факсимильной связи, электронной почты либо лично под роспись):

- в течение 1 рабочего дня со дня получения от владельцев сооружений и инженерных коммуникаций информации о предполагаемом размере расходов на принятие специальных мер по обустройству пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций и условиях их проведения (в случае, если для осуществления перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов требуется принятие специальных мер по обустройству пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций);

- в течение 2 рабочих дней со дня получения информации о необходимости и условиях проведения оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков и предполагаемых расходах на осуществление указанной оценки (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).

Заявитель в срок до 5 рабочих дней направляет в уполномоченный орган 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 специалист в день, следующий за днем истечения установленного срока на получение согласия заявителя, подготавливает письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги по основанию, предусмотренному подпунктом а) [пункта 5 части 7.1 главы 7 раздела II](#sub_715) настоящего административного регламента, оформляет его на бланке администрации Лоховского муниципального образования, подписывает у должностного лица (Главой Лоховского муниципального образования), обеспечивает его регистрацию в журнале исходящей документации и направляет заказным письмом с уведомлением о вручении (выдает лично под роспись) заявителю (представителю заявителя).

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.

Специалист письменно информирует заявителя о результатах оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков в течение 3 рабочих дней со дня ее проведения.

Заявитель в срок до пяти рабочих дней направляет в уполномоченный орган согласие на проведение укрепления автомобильных дорог или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков, пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций. 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, пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, специалист в день, следующий за днем истечения установленного срока, на получение согласия заявителя, подготавливает письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным соответственно [подпунктами б)](#sub_52) и [в) пункта 5 части 7.1 главы 7 раздела II](#sub_53) настоящего административного регламента настоящего административного регламента, оформляет его на бланке администрации Лоховского муниципального образования, подписывает у должностного лица (Главы Лоховского муниципального образования), обеспечивает его регистрацию в журнале исходящей корреспонденции и направляет заказным письмом с уведомлением о вручении (выдает лично под роспись) заявителю (представителю заявителя).

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 специалист обеспечивает согласование маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по заявленному маршруту, с главой Лоховского муниципального образования и осуществляет расчет платы в счет возмещения вреда, причиняемого транспортным средством, осуществляющим перевозку тяжеловесного груза, в соответствии с Правилами возмещения вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства РФ от 16.11.2009 № 934, и направляет его (по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, посредством факсимильной связи, электронной почты), выдает (лично под роспись) заявителю (представителю заявителя) с указанием срока представления копии платежного поручения.

В случае, если характеристики автомобильных дорог или пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций не позволяют осуществить перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по заявленному маршруту, специалист подготавливает письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги по основанию, предусмотренному [пунктом 4 части 7.1 главы 7 раздела II](#sub_714) настоящего административного регламента, оформляет его на бланке администрации Лоховского муниципального образования, подписывает у должностного лица (Главы Лоховского муниципального образования) и обеспечивает его регистрацию в журнале регистрации исходящей документации и направляет заказным письмом с уведомлением о вручении (выдает лично под роспись) заявителю (представителю заявителя).

3.4. Результатом административной процедуры является:

3.4.1. Согласование главой Лоховского муниципального образования выбранного заявителем маршрута перевозки тяжеловесного и (или) крупногабаритного груза и направление его для дальнейшего согласования в Госавтоинспекцию, и в случае осуществления перевозки тяжеловесного груза - осуществление расчета платы в счет возмещения вреда, причиняемого транспортным средством, осуществляющим перевозку тяжеловесного груза, и направление его (по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, посредством факсимильной связи, электронной почты), выдача (лично под роспись) заявителю (представителю заявителя);

3.4.2. Направление (по почте заказным письмом с уведомлением о вручении), выдача (лично под роспись) заявителю (представителю заявителя) письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным [пунктами 1 - 5 части 7.1 главы 7 раздела II](#sub_711) настоящего административного регламента.

# 4. Подготовка и выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги

4.1. Основанием для начала административной процедуры является рассмотрение заявления о получении специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, согласование выбранного заявителем маршрута перевозки тяжеловесного и (или) крупногабаритного груза, представление заявителем (представителем заявителя) копий платежных документов, подтверждающих оплату государственной пошлины за выдачу специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, в случае осуществления перевозки тяжеловесного груза - копий платежных документов за возмещение вреда, причиняемого транспортным средством, осуществляющим перевозку тяжеловесных грузов, автомобильным дорогам, а также расходов на укрепление автомобильных дорог или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков при наличии оригинала заявления и схемы транспортного средства, также заверенных копий документов, указанных в [пункте 1 части 5.1 главы 5 раздела II](#sub_511) настоящего административного регламента.

4.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист, уполномоченный в соответствии с должностной инструкцией осуществлять работу по предоставлению муниципальной услуги.

4.3. Специалист:

4.3.1. В течение одного дня со дня согласования выбранного заявителем маршрута перевозки крупногабаритного и (или) тяжеловесного груза, представления заявителем (представителем заявителя) копий платежных документов, подтверждающих оплату государственной пошлины за выдачу специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, в случае осуществления перевозки тяжеловесного груза - копий платежей за возмещение вреда, причиняемого транспортным средством, осуществляющим перевозку тяжеловесных грузов, автомобильным дорогам, а также расходов на укрепление автомобильных дорог или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков при наличии оригинала заявления и схемы транспортного средства, также заверенных копий документов, указанных в [пункте 1 части 5.1 главы 5 раздела II](#sub_511) настоящего административного регламента, специалист осуществляет подготовку проекта специального разрешения по форме [Приложения N 4](#sub_999104) к настоящему административному регламенту, обеспечивает его подписание должностным лицом (Главой Лоховского муниципального образования).

Специалист в течение 1 рабочего дня с даты подписания должностным лицом (Главой Лоховского муниципального образования) специального разрешения, выдает его лично под роспись (направляет по почте заказным письмом с уведомлением о вручении) заявителю (представителю заявителя).

Специальное разрешение подлежит регистрации в журнале регистрации заявлений и выдачи специальных разрешений, содержащем следующие сведения:

1) номер специального разрешения;

2) дата выдачи и срок действия специального разрешения;

3) маршрут движения транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов;

4) сведения о владельце транспортного средства:

5) наименование, организационно-правовая форма, адрес (местонахождение) юридического лица - для юридического лица;

6) фамилия, имя, отчество, данные документа, удостоверяющего личность, адрес места жительства - для индивидуального предпринимателя и физических лиц;

7) подпись лица, подписавшего специальное разрешение.

4.3.2. Подготавливает письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным [пунктами 6-10 части 7.1 главы 7 раздела II](#sub_716) настоящего административного регламента, оформляет его на бланке администрации Лоховского муниципального образования, подписывает у должностного лица (Главы Лоховского муниципального образования) и обеспечивает регистрацию в журнале исходящей документации.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги в течение 1 рабочего дня со дня его подписания должностным лицом (Главой Лоховского муниципального образования) направляется заказным письмом с уведомлением о вручении (выдается лично под роспись) заявителю (представителю заявителя).

4.4. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданном специальном разрешении осуществляется в течение пяти рабочих дней в порядке, предусмотренном [главами 3](#sub_3300), [4 раздела III](#sub_3400) настоящего административного регламента.

В случае преобразования юридического лица, изменения его наименования или места нахождения либо изменения фамилии, имени или места жительства физического лица (индивидуального предпринимателя) в уполномоченный орган подается заявление о переоформлении специального разрешения с приложением документов, подтверждающих указанные изменения. Специальное разрешение переоформляется уполномоченным органом в течение трех рабочих дней с момента принятия заявления.

4.5. Результатом административной процедуры является выдача лично под роспись (направление по почте заказным письмом с уведомлением о вручении) заявителю (представителю заявителя) специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, или письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

# IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

# 1. Порядок осуществления текущего контроля за исполнением должностными лицами, муниципальными служащими положений административного регламента

1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим административным регламентом, соблюдением сроков предоставления муниципальной услуги, осуществляется главой Лоховского муниципального образования.

1.2. Текущий контроль включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих, принятие по ним решений и подготовку на них ответов.

# 2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения административного регламента

2.1. Плановые проверки полноты и качества исполнения административного регламента проводятся в соответствии с планом работы плановых проверок администрации Лоховского муниципального образования.

2.2. Внеплановые проверки полноты и качества исполнения административного регламента проводятся по конкретному обращению заявителя.

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

3.1. Должностные лица, муниципальные служащие, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

3.2. Персональная ответственность должностных лиц, муниципальных служащих закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

3.3. Должностные лица, муниципальные служащие, по вине которых допущены нарушения положений настоящего административного регламента, привлекаются к ответственности в соответствии с Положением о муниципальной службе в Парфеновском муниципальном образовании.

# V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих

# 1. Право заявителя на досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб в процессе получения муниципальных услуг

1.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих.

# 2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих.

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

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим административным регламентом, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим административным регламентом;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим 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.

# 3. Органы местного самоуправления Лоховского муниципального образования и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.1. Жалоба на действия (бездействие) муниципальных служащих подается заявителем на имя главы Лоховского муниципального образования.

# 4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

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

Жалоба заявителей на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих регистрируется в порядке, установленном Регламентом работы администрации Лоховского муниципального образования.

4.2. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество, 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. Сроки рассмотрения жалобы

5.1. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению 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.

# 6. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

6.1. 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 настоящим административным регламентом, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

# 7. Порядок информирования заявителя о результатах досудебного (внесудебного) обжалования

7.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [части 6.1](#sub_561) настоящего раздела, заявителю (представителю заявителя) в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

# 8. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

8.1. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую Федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.

Приложение N 1

к [**административному регламенту**](#sub_9991) "Выдача

специального разрешения на движение

по автомобильным дорогам общего пользования

 местного значения в границах Лоховского

 муниципального образования транспортного

средства, осуществляющего перевозки

тяжеловесных и (или) крупногабаритных

грузов"

# Блок-схема предоставления муниципальной услуги



Приложение N 2

к [**административному регламенту**](#sub_9991)

"Выдача специального разрешения на движение

по автомобильным дорогам общего пользования

 местного значения в границах Лоховского

 муниципального образования транспортного

средства, осуществляющего перевозки

тяжеловесных и (или) крупногабаритных

грузов"

Реквизиты заявителя

(наименование, адрес (местонахождение)

- для юридических лиц, Ф.И.О., адрес

места жительства - для индивидуальных

предпринимателей и физических лиц)

Исх. от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

поступило в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

о получении специального разрешения на движение по автомобильным дорогам общего пользования местного значения в границах Лоховского муниципального образования, транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов

|  |
| --- |
| Наименование, адрес и телефон владельца транспортного средства |
|  |
|  |
| ИНН, ОГРН/ОГРИП владельца транспортного средства |  |
| Маршрут движения |
|  |
| Вид перевозки (межрегиональная, местная) |  |
| На срок | с |  | по |  |
| На количество поездок |  |
| Характеристика груза: | Делимый | да | нет |
| Наименование [\*](#sub_20) | Габариты | Масса |
|  |  |  |
| Транспортное средство (автопоезд) (марка и модель транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа), государственный регистрационный знак транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа) |
|  |
| Параметры транспортного средства (автопоезда) |
| Масса транспортного средства (автопоезда) без груза/с грузом (т) |  | Масса тягача (т) | Масса прицепа (полуприцепа) (т) |
|  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |
| Расстояния между осями |  |  |  |
| Нагрузки на оси (т) |  |  |  |
| Габариты транспортного средства (автопоезда) |
| Длина (м) | Ширина (м) | Высота (м) | Минимальный радиус поворота с грузом (м) |
|  |  |  |  |
| Необходимость автомобиля сопровождения (прикрытия) |  |
| Предполагаемая максимальная скорость движения транспортного средства (автопоезда) (км/час) |  |
| Банковские реквизиты |  |
|  |
| Оплату гарантируем |
|  |  |  |
| (должность) | (подпись) | (Ф.И.О.) |

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

 \* В графе указывается полное наименование груза, основные

характеристики, марка, модель, описание индивидуальной и

транспортной тары (способ крепления).

Приложение N 3

к [административному регламенту](#sub_9991) "Выдача

специального разрешения на движение

по автомобильным дорогам общего пользования

 местного значения в границах Лоховского

 муниципального образования транспортного

средства, осуществляющего перевозки

тяжеловесных и (или) крупногабаритных

грузов"

Схема

транспортного средства (автопоезда),

с использованием которого планируется осуществлять перевозки

тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов,

с указанием размещения такого груза

Вид сбоку:

Рисунок

Вид сзади:

Рисунок

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

 (должность, фамилия заявителя) (подпись заявителя)

М.П. (при наличии)

Приложение N 4

к [**административному регламенту**](#sub_9991) "Выдача

специального разрешения на движение

по автомобильным дорогам общего пользования

 местного значения в границах Лоховского

 муниципального образования транспортного

средства, осуществляющего перевозки

тяжеловесных и (или) крупногабаритных

грузов"

Специальное разрешение N

на движение по автомобильным дорогам общего пользования местного значения в границах Лоховского муниципального образования, транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных

и (или) крупногабаритных грузов

 (лицевая сторона)

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

(оборотная сторона)

|  |  |
| --- | --- |
| Вид сопровождения |  |
| Особые условия движения \* |
|  |
| Владельцы автомобильных дорог, сооружений, инженерных коммуникаций, органы управления Госавтоинспекции и другие организации, согласовавшие перевозку (указывается наименование согласующей организации, исходящий номер и дата согласования) |
|  |
| А. С нормативными требованиями в области перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по дорогам Российской Федерации и настоящего специального разрешения ознакомлен |
| Водитель(и) транспортного средства |  |
|  | (Ф.И.О.) подпись |
| Б. Транспортное средство с грузом/без груза соответствует нормативным требованиям в области перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов и параметрам, указанным в настоящем специальном разрешении |
|  |  |
| Подпись владельца транспортного средства | (Ф.И.О.) |
| "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | М.П. (при наличии) |
| Отметки владельца транспортного средства о поездке (поездках) транспортного средства (указывается дата и время начала каждой поездки, заверяется подписью ответственного лица и печатью организации (при наличии) |
|  |
|  |
| Отметки грузоотправителя об отгрузке груза при межрегиональных и местных перевозках (указывается дата и время отгрузки, реквизиты грузоотправителя, заверяется подписью ответственного лица и печатью организации (при наличии) |
|  |
|  |
| (без отметок недействительно) |
| Отметки контролирующих органов (указывается дата и время) |
|  |

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_