****

## Республика Карелия

## АДМИНИСТРАЦИЯ ИДЕЛЬСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 06 мая 2016 года №22

п. Идель

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

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», администрация Идельского сельского поселения **п о с т а н о в л я е т :**

1.Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортных средств, осуществляющих перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов».

 2. Обнародовать настоящее постановление путем размещения официального текста постановления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации Идельского сельского поселения . а также на бумажных носителях в местах массового посещения населением в учреждениях и предприятиях:

1) в поселке Идель – в администрации Идельского сельского поселения, магазинах, фельдшерско-акушерском пункте поселка Идель муниципального учреждения «Сегежская центральная районная больница»;

2) в поселке Кочкома – в отделении связи обособленного структурного

подразделения Сегежский почтамт Управления федеральной почтовой службы Республики Карелия – филиала ФГУП «Почта России».

3) в поселке Лососий – в доме № 11 по улице Майгубской;

 4) в поселке при 11 шлюзе ББК – на здании бывшего магазина

Глава Идельского

Сельского поселения Э.И.Бурова.

 УТВЕРЖДЕН

 постановлением администрации

 Идельского сельского поселения

 № 22 от 06.05.2016

#  АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

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

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Регламент устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортных средств, осуществляющих перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов» (далее - муниципальная услуга).

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 06 октября 2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (далее - Федеральный закон №131-ФЗ);

Федеральным законом от 02 мая 2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (далее - Федеральный закон N 59-ФЗ);

Федеральным законом от 08 ноября 2007 N 257-ФЗ "Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" (далее - Федеральный закон N 257-ФЗ);

Федеральным законом от 27 июля 2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);

Инструкцией по перевозке крупногабаритных и тяжеловесных грузов по дорогам Российской Федерации, утвержденной приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 27 мая 1996 (далее - Инструкция);

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

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

1.3. Получатели муниципальной услуги: физические и юридические лица.

1.4. В настоящем Административном регламенте используются следующие термины и определения:

тяжеловесный груз - транспортное средство, масса которого с грузом или без груза и (или) осевая масса превышают хотя бы один из параметров, приведенных в разделе I Приложения 1 Инструкции;

категория крупногабаритных и тяжеловесных грузов - определяемая в установленном Инструкцией порядке, в зависимости от массы и размеров груза группа:

категория 1 - 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 значения, установленные в разделе I Приложения 1 Инструкции, но не относится к категории 2;

категория 2 - транспортное средство, весовые параметры которого с грузом или без груза соответствуют величинам, приведенным в разделе II Приложения 1 Инструкции.

крупногабаритный груз - транспортное средство, габариты которого с грузом или без груза по высоте, ширине или длине превышают хотя бы одно из значений, установленных в разделе I Приложения 1 Инструкции;

перевозчик груза (грузоперевозчик) - юридическое или физическое лицо, осуществляющее перевозку крупногабаритного или тяжеловесного груза. Им 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 соответствующий и сертифицированный подвижной состав;

запрос о предоставлении муниципальной услуги - заявление о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление). Заявление заполняется по установленному образц или на стандартном бланке.

# 2. Стандарт муниципальной услуги

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование требования стандарта | Содержание требования стандарта | Нормативный акт, устанавливающий муниципальную услугу или требование |
| 2.1. Наименование муниципальной услуги | Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортных средств, осуществляющих перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов. | Федеральный закон N 257-ФЗ; Инструкция |
| 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги | Разрешение на перевозку крупногабаритного и (или) [тяжеловесного груза](http://zakon.scli.ru/ru/legal_texts/act_municipal_education/index.php?do4=document&id4=9723de18-26b1-495f-80d8-afd0bdda5f20#sub_4) по дорогам общего пользования ([приложение N 1](http://zakon.scli.ru/ru/legal_texts/act_municipal_education/index.php?do4=document&id4=9723de18-26b1-495f-80d8-afd0bdda5f20#sub_1100)) | Федеральный закон N 257-ФЗ; Инструкция |
| 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги | В течение пяти дней, включая день подачи заявления |   |
| 2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги | Заявление о предоставлении услуги ([приложение N 2](http://zakon.scli.ru/ru/legal_texts/act_municipal_education/index.php?do4=document&id4=9723de18-26b1-495f-80d8-afd0bdda5f20#sub_1200));Схема автопоезда (для [категории 2](http://zakon.scli.ru/ru/legal_texts/act_municipal_education/index.php?do4=document&id4=9723de18-26b1-495f-80d8-afd0bdda5f20#sub_7));Квитанция об оплате государственной пошлины | Статья 31 Федерального закона N 257-ФЗ,Пункты 2.6., 2.8. Инструкции, Пункт 111 части 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации |
| 2.6. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче [запроса о предоставлении услуги](http://zakon.scli.ru/ru/legal_texts/act_municipal_education/index.php?do4=document&id4=9723de18-26b1-495f-80d8-afd0bdda5f20#sub_10) и при получении результата предоставления муниципальной услуги | 15 минут |   |
| 2.7. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги | В день поступления заявления |   |
| 2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | 1. Несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в [п. 2.5](http://zakon.scli.ru/ru/legal_texts/act_municipal_education/index.php?do4=document&id4=9723de18-26b1-495f-80d8-afd0bdda5f20#sub_25).2. Наличие неоговоренных исправлений в подаваемых документах |   |
| 2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги | 1. Несоответствие технических характеристик улиц и дорог, включенных в схему провоза груза, требованиям безопасности перевозки и сохранности автомобильной дороги и инженерных сооружений.2. Необходимость составления специального проекта или проведение обследования для осуществления перевозки по маршруту, предложенному заявителем | п. 3.3, 3.5 Инструкции |
| 2.10. Стоимость предоставления муниципальной услуги (подготовки и выдачи документа), если документ выдается на возмездной основе | Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе |   |
| 2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении услуги, информационным стендам с образцами заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | Заявление подается по адресу: 186420, Республика Карелия, Сегежский р-н, п.Идель ,ул.Центральная ,д.29 Администрация Идельского сельского поселенияПрисутственное место оборудовано столом и стульями для оформления заявления, информационными стендами с образцами заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для получения услуги |   |
| 2.12. Режим работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, порядок доступа и обращений в орган, предоставляющий муниципальную услугу | Понедельник – с 8.45 до 18.00, вторник-четверг с 8.45.00 до 17.00, пятница с 09.00 до 16.00, перерыв с 12.45 до 14.00Суббота, воскресенье - выходной. Свободный вход. | Положение |
| 2.13. Информационное обеспечение получателей государственной услуги при обращении за ее получением и в ходе предоставления муниципальной услуги | Телефон для консультации 8-81431-3-33-21 |   |
| 2.15. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме | Консультацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить в администрации Идельского сельского поселения  |   |
| 2.17. Порядок исправления возможных недостатков предоставления муниципальной услуги | Порядок исправлений недостатков предоставляемой муниципальной услуги не отличается от порядка первичного предоставления услуги |   |

 Длительность процедур исчисляется в рабочих днях.

# 3. Административные процедуры

3.1. Заявитель лично или по телефону обращается в администрацию Идельского сельского поселения для получения консультаций о порядке получения муниципальной услуги.

Специалист администрации осуществляет консультирование заявителя, в том числе по составу, форме и содержанию документации, необходимой для получения муниципальной услуги.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день обращения заявителя.

Результат процедуры: консультации, замечания по составу, форме и содержанию представленной документации.

3.2. Заявитель лично подает письменное заявление о выдаче разрешения на автомобильные перевозки тяжеловесных и крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам общего пользования в границах Идельского сельского поселения и представляет документы в соответствии с [пунктом 2.5](http://zakon.scli.ru/ru/legal_texts/act_municipal_education/index.php?do4=document&id4=9723de18-26b1-495f-80d8-afd0bdda5f20#sub_25) настоящего Административного регламента в администрацию.

3.3. Специалист администрации, ведущий прием заявлений, осуществляет: установление личности заявителя;

проверку полномочий заявителя (в случае действия по доверенности);

проверку наличия документов, предусмотренных [пунктом 2.5](http://zakon.scli.ru/ru/legal_texts/act_municipal_education/index.php?do4=document&id4=9723de18-26b1-495f-80d8-afd0bdda5f20#sub_25) настоящего Административного регламента;

проверку соответствия представленных документов установленным требованиям (надлежащее оформление копий документов, отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений).

В случае отсутствия замечаний специалист администрации осуществляет прием и регистрацию заявления в журнале регистрации входящих документов, а также вручение заявителю копии заявления с отметкой о дате приема документов, присвоенном входящем номере, дате и времени исполнения муниципальной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных [пунктом 2.8](http://zakon.scli.ru/ru/legal_texts/act_municipal_education/index.php?do4=document&id4=9723de18-26b1-495f-80d8-afd0bdda5f20#sub_28) настоящего Регламента, специалист администрации, ведущий прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для регистрации заявления и возвращает ему документы с объяснением содержания выявленных недостатков в представленных документах.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение 15 минут в день поступления заявления.

Результат процедур: принятое и зарегистрированное заявление или возвращенные заявителю документы.

3.4. Специалист администрации осуществляет:

проверку сведений, содержащихся в документах, прилагаемых к заявлению; проверку наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 2.9](http://zakon.scli.ru/ru/legal_texts/act_municipal_education/index.php?do4=document&id4=9723de18-26b1-495f-80d8-afd0bdda5f20#sub_29) настоящего Административного регламента.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист администрации осуществляет подготовку проекта мотивированного отказа в выдаче разрешения (далее - мотивированный отказ).

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист администрации осуществляет подготовку проекта разрешения на автомобильные перевозки тяжеловесных и [крупногабаритных грузов](http://zakon.scli.ru/ru/legal_texts/act_municipal_education/index.php?do4=document&id4=9723de18-26b1-495f-80d8-afd0bdda5f20#sub_8) (далее - разрешение) и согласовывает проект разрешения с главой Иделького сельского поселения.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного дня с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедур: направленный главе Идельского сельского поселения на согласование проект разрешения или мотивированного отказа.

3.5.Глава Идельского сельского поселения рассматривает и подписывает поступивший проект разрешения или мотивированного отказа.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного дня со дня окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: подписанное разрешение или мотивированный отказ.

3.6. Специалист администрации извещает заявителя о принятом решении по телефону и (или) электронной почте и выдает заявителю лично либо направляет по почте разрешение или мотивированный отказ.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется:

в течение 15 минут - в случае личного прибытия заявителя;

в течение одного дня с момента окончания процедуры предусмотренной Регламента, в случае направления ответа по почте письмом.

Результат процедуры: выданное (направленное) заявителю разрешение или мотивированный отказ.

Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги представлена в [приложении № 3](http://zakon.scli.ru/ru/legal_texts/act_municipal_education/index.php?do4=document&id4=9723de18-26b1-495f-80d8-afd0bdda5f20#sub_1300).

# 4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1.Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, проведение проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги, подготовку решений на действия (бездействие) должностных лиц органа местного самоуправления.

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур являются:

- проведение правовой экспертизы проектов документов по предоставлению муниципальной услуги. Результатом экспертизы является визирование проектов;

- проведение в установленном порядке проверки ведения делопроизводства;

- проведение в установленном порядке контрольных проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги.

Контрольные проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы органа местного самоуправления) и внеплановыми. При проведении проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или по конкретному обращению заявителя.

В целях осуществления контроля за совершением действий при предоставлении муниципальной услуги и принятии решений главе Идельского сельского поселения предоставляются справки о результатах предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заместителем главы администрации Идельского сельского поселения, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Глава Идельского сельского поселения несет ответственность за несвоевременное рассмотрение обращений заявителей.

Глава Идельского сельского поселения несет ответственность за несвоевременное и (или) ненадлежащее выполнение административных действий, указанных в [разделе 3](http://zakon.scli.ru/ru/legal_texts/act_municipal_education/index.php?do4=document&id4=9723de18-26b1-495f-80d8-afd0bdda5f20#sub_300) настоящего Административного регламента.

Ответственный исполнитель несет персональную ответственность за несвоевременное рассмотрение обращений заявителя.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц.**

 5.1. Заявитель в соответствии с настоящим Регламентом вправе обжаловать в Администрации в досудебном порядке:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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.

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является получение Администрацией жалобы (претензии).

 Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

**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 (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 или муниципального служащего;

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

По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Глава поселения незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

 Необоснованное затягивание установленных настоящим Регламентом сроков осуществления административных процедур, а также другие действия (бездействие) и решения Администрации, могут быть обжалованы заявителем в судебном порядке.

 Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

 5.3. В ходе приема обращения (претензии) заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения (претензии), если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении (претензии) вопросов.

 Обращение (претензия) не подлежит рассмотрению в следующих случаях:

 - отсутствия обязательных реквизитов письменного обращения и указаний на предмет обжалования;

 - установления факта многократного обращения данного заявителя с жалобой по этому предмету и получение им исчерпывающих письменных ответов при условии, что в новом обращении (претензии) не приводятся новые доводы или обстоятельства;

 - в обращении (претензии) содержаться нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью должностного лица, а также членов их семей;

 - если текст письменного обращения не поддается прочтению, при этом, если прочтению поддается почтовый адрес заявителя, ему сообщается о данной причине отказа в рассмотрении.

 Заявителю должно быть сообщено о невозможности рассмотрения его обращения (претензии) в пятнадцатидневный срок со дня его получения.

 Письменное обращение (претензия) подлежит обязательной регистрации в день обращения.

 Приложение № 1

 к Административному регламенту

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

|  |
| --- |
| Р А З Р Е Ш Е Н И Е  на перевозку крупногабаритного и (или) тяжеловесного груза по улично-дорожной сети населенных пунктов Идельского сельского поселения  |
| Разрешение действительно с  |  | по  |  |
|  |  |  |  |
| по маршруту  |  |
|  |
|  |
| Категория груза  |  |
|  |  |
| Транспортное средство (марка, модель, номерной знак тягача и прицепа) |
|  |
|  |
| Характеристики груза: наименование  |  |
|  |  |
| Масса  |  | габариты (дл., ш., в.) |  |
|  |  |  |  |
| Параметры транспортного средства: |
| Полная масса  |  |  в т.ч.: масса тягача  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| масса прицепа (полуприцепа) |  | т. |
|  |  |  |
| расстояние между осями м. |
| нагрузка на оси **т.** |
| габариты: длина  |  | м, ширина  |  | м, высота  |  | м. |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Наименование, адрес и телефон перевозчика груза: |  |
|  |
| Разрешение выдано администрацией Идельского сельского поселения |
| Глава Идельского сельского поселения |   |
|  | М.П. |  |  |
|  |  | « » |  |  | 20 |  | г. |

 Приложение № 2

 к Административному регламенту

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

|  |
| --- |
|  ПРИМЕРНАЯ ФОРМАЗаявления на перевозку крупногабаритного и (или) тяжеловесного груза  |
| Наименование, адрес и телефон перевозчика: |
|  |
|  |
| 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, гос. номер транспортного средства и прицепа): |
|  |
|  |
| расстояние между осями 1 \_\_\_ 2 \_\_\_ 3 \_\_\_ 4 \_\_\_ 5 \_\_\_ 6 \_\_\_ 7 \_\_\_ м. |
| нагрузка на оси \_\_\_\_ \_\_\_\_ \_\_\_\_ \_\_\_\_ \_\_\_\_ \_\_\_\_ \_\_\_\_ \_\_\_\_ т. |
| Полная масса  |  | т., в т.ч.: масса тягача  |  | т. |
|  |  |  |  |  |
| масса прицепа (полуприцепа) |  | т. |
|  |  |  |
| габариты: длина  |  | м, ширина  |  | м, высота  |  | м. |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |
| предполагаемая скорость движения автопоезда  |  | км/час  |
|  |  |  |
| Должность и фамилия перевозчика груза, подавшего заявку |
|  |
| Дата подачи заявки  |  | М.П. |

 Приложение № 3

 к Административному регламенту

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

**Блок-схема
последовательности действий по предоставлению
муниципальной услуги**

|  |
| --- |
| Консультирование по вопросам предоставлениямуниципальной услуги |

|  |
| --- |
| Прием, регистрация заявления, проверка документов,предусмотренных для получения муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги |

|  |  |
| --- | --- |
| Отсутствие основанийдля отказа впредоставлениимунициниципальной услуги  | Наличие основанийдля отказа впредоставлениимуниципальной услуги  |

|  |  |
| --- | --- |
|  Выдача Разрешения |  Отказ в выдаче Разрешения |