



АДМИНИСТРАЦИЯ ШЕДОКСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ МОСТОВСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 20.07.2015

№ 81

с. Шедок

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения Шедокского сельского поселения Мостовского района транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов»

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Шедокского сельского поселения Мостовского района **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения Шедокского сельского поселения Мостовского района транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Общему отделу администрации Шедокского сельского поселения Мостовского района (Карбанев) обнародовать настоящее постановление в установленном порядке и разместить на официальном сайте Шедокского сельского поселения в сети Интернет www.hspadm.ru.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу после его обнародования.

Глава Шедокского
сельского поселения

В.А. Алексеев

УТВЕРЖДЁН
постановлением администрации
Шедокского сельского поселения
Мостовского района
от 20.07.2015 г. № 81

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги «Выдача специального
разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения
Шедокского сельского поселения Мостовского района транспортного
средства, осуществляющего перевозки опасных,
тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения Шедокского сельского поселения Мостовского района транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов» (далее - Муниципальная услуга) и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются юридические и физические лица Российской Федерации или их представители, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством.

Иностранные граждане, иностранные юридические лица и лица без гражданства или их представители, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством (далее - заявители).

1.3. Порядок информирования о предоставлении Муниципальной услуги.

Основными требованиями к порядку информирования граждан о предоставлении муниципальной услуги являются:

- достоверность представляемой информации;
- чёткость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм представляемой информации об административных процедурах;
- удобство и доступность получения информации об административных процедурах;
- оперативность представления информации об административных процедурах.

1.3.1. Информация о предоставлении муниципальной услуги доводится

до сведения заявителей на личном приеме в общем отделе администрации Шедокского сельского поселения Мостовского района, по телефонам для справок (консультаций), посредством электронной почты, на Интернет-сайте администрации Шедокского сельского поселения Мостовского района, на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края, а также размещается на информационных стендах в администрации Шедокского сельского поселения Мостовского района.

1.3.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется общим отделом администрации Шедокского сельского поселения Мостовского района (далее – Отдел).

Почтовый адрес, контактный телефон администрации Шедокского сельского поселения: 352560, Краснодарский край, Мостовский район, с. Шедок, ул. Ленина, д. 22.

Справочные телефоны:

- Отдел: 8 (86192) 6-26-24;
- адрес электронной почты: adm_hsp@mail.ru;
- адрес Интернет-портала администрации Шедокского сельского поселения: www.hspadm.ru.

График работы Отдела:

День недели	Время работы	Время перерыва в работе	Время приема граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги
Понедельник	с 8.00 до 17.00	с 12.00 до 12.50	с 8.00 до 17.00
Вторник	с 8.00 до 17.00	с 12.00 до 12.50	с 8.00 до 17.00
Среда	с 8.00 до 17.00	с 12.00 до 12.50	с 8.00 до 17.00
Четверг	с 8.00 до 17.00	с 12.00 до 12.50	с 8.00 до 17.00
Пятница	с 8.00 до 16.00	с 12.00 до 12.30	с 8.00 до 16.00
Суббота	Выходной	-	Выходной
Воскресенье	Выходной	-	Выходной

1.3.3. Информация о месте нахождения и графике работы органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, о месте предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, о порядке предоставления муниципальной услуги, предоставляется посредством её размещения в официальных средствах массовой информации (далее – СМИ), на официальных сайтах:

1.3.3.1. Портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края www.pgu.krasnodar.ru.

1.3.3.2. Официальный сайт администрации Шедокского сельского поселения Мостовского района www.hspadm.ru.

1.3.4. Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица обращаются в:

1.3.4.1. Отдел, в устной форме на личном приёме или по телефону 8(86192) 6-26-24, в письменном виде почтой/электронной почтой (adm_hsp@mail.ru).

1.4. Информация, предоставляемая гражданам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

Основными требованиями к информированию граждан являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информации;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

Информирование граждан организуется следующим образом:

- индивидуальное информирование;
- публичное информирование.

Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

Индивидуальное устное информирование граждан осуществляется сотрудниками Отдела при обращении граждан за информацией:

- при личном обращении;
- по телефону.

Сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, а в случае необходимости с привлечением других специалистов. Время ожидания граждан при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование каждого гражданина сотрудник осуществляет не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий устное информирование, может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде, через Интернет, либо назначить другое удобное для гражданина время для устного информирования.

Звонки от граждан по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы Отдела. Разговор не должен продолжаться более 15 минут.

Обязанности должностных лиц при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан или организаций.

Сотрудник, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону, сотрудник, сняв трубку, должен представиться, назвать фамилию, имя, отчество, должность, название органа местного самоуправления или наименование структурного подразделения органа местного самоуправления.

В конце информирования сотрудник, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые надо предпринимать (кто именно, когда и что должен сделать).

Индивидуальное письменное информирование при обращении граждан в Отдел осуществляется путем почтовых отправлений.

Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заинтересованного лица за информацией).

Публичное устное информирование осуществляется с привлечением СМИ.

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещении на официальном Интернет-сайте администрации Шедокского сельского поселения Мостовского района.

Порядок, форма и место размещения указанной в п.п. 1.3, 1.4 информации.

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления муниципальной услуги, и Интернет-сайте администрации Шедокского сельского поселения Мостовского района размещается следующая информация:

- выдержки из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;
- текст Административного регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте и извлечения на информационных стендах);
- блок-схема и краткое описание порядка предоставления услуги;
- перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для муниципальной услуги;
- основания отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения Шедокского сельского поселения Мостовского района транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов» (далее – муниципальная услуга).

Муниципальная услуга состоит из двух подуслуг:

- выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения Шедокского сельского поселения Мостовского

района транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов (далее - специальное разрешение);

- переоформление специального разрешения.

2.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу

2.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется общим отделом администрации Шедокского сельского поселения Мостовского района, расположенном по адресу: 352560, Краснодарский край, Мостовский район, с. Шедок, ул. Ленина, № 22.

2.2. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдачу документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляет Отдел.

2.3. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

При выдаче специального разрешения:

1) выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных грузов (далее - специальное разрешение на перевозку опасных грузов);

2) выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения Шедокского сельского поселения Мостовского района транспортного средства, осуществляющего перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов (далее - специальное разрешение на перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов);

3) мотивированный отказ в выдаче специального разрешения на перевозку опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов.

При переоформлении специального разрешения:

1) выдача переоформленного специального разрешения;

2) мотивированный отказ в переоформлении специального разрешения.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

1) при выдаче специального разрешения на перевозку крупногабаритных и тяжеловесных грузов категории 1 и опасных грузов срок не должен превышать 10 дней, а для крупногабаритных и тяжеловесных грузов категории 2 - 15 дней со дня регистрации заявления. Заявления по экстренному пропуску крупногабаритных и тяжеловесных грузов, направляемых по решению органов

исполнительной власти субъектов Российской Федерации для ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций, крупных аварий и т.п., рассматриваются в оперативном порядке;

2) при переоформлении специального разрешения - 4 рабочих дня со дня принятия заявления.

2.4.2. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги:

- в течение 2 рабочих дней после поступления данных, полученных в рамках межведомственного взаимодействия об оплате заявителем размера вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам местного значения Шедокского сельского поселения Мостовского района, государственной пошлины за выдачу специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения Шедокского сельского поселения Мостовского района транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, либо предоставлением заявителем, либо его законным представителем документа подтверждающего оплату, но не более срока, указанного в подпунктах 1,2 пункта 2.4. настоящего регламента.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с нормативно-правовыми актами:

1) Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 5 августа 2000 года № 117-ФЗ (текст опубликован в «Российской газете», № 148-149 от 6 августа 1998 года);

2) Федеральный закон от 8 ноября 2007 года № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (текст опубликован в «Парламентской газете», № 156-157, 14 ноября 2007 года, «Российской газете», № 254 от 14 ноября 2007 года);

3) Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», (текст опубликован в «Российской газете» от 8 октября 2003 года № 202);

4) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», (текст опубликован в «Российской газете» от 30 июля 2010 года № 168);

5) Постановление Правительства Российской Федерации от 16 ноября 2009 года № 934 «О возмещении вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам Российской Федерации» (текст опубликован в «Российской газете» от 24 ноября 2009 года № 222);

6) Приказ Минтранса Российской Федерации от 8 августа 1995 № 73 «Об утверждении Правил перевозки опасных грузов автомобильным

транспортом» (текст опубликован в издании «Российские вести», № 15, 25 января 1996 года, № 20 от 1 февраля 1996 года);

7) Приказ Минтранса Российской Федерации от 4 июля 2011 года № 179 «Об утверждении Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов» (текст опубликован в «Российской газете», № 213 от 23 сентября 2011 года);

8) Инструкция по перевозке крупногабаритных и тяжеловесных грузов автомобильным транспортом по дорогам Российской Федерации, утвержденная Министерством транспорта Российской Федерации 27 мая 1996 года (текст опубликован в издании «Российские вести», № 157, 22 августа 1996 года, № 167, 5 сентября 1996 года).

9) Устав Шедокского сельского поселения Мостовского района, утвержденный решением Совета Шедокского сельского поселения Мостовского района от 31 октября 2011 года № 88 «О принятии Устава Шедокского сельского поселения Мостовского района» (с изменениями, внесенными решением Совета от 17 мая 2012 года №123, с изменениями, внесенными решением Совета от 24 апреля 2013 года №161, с изменениями внесенными решением Совета от 16 апреля 2014 года № 211).

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

2.6.1. Для выдачи специального разрешения на перевозку опасных грузов:

1) заявителем представляются в Отдел следующие документы, являющиеся основанием для начала предоставления муниципальной услуги:

- заявление о получении специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов (по форме, установленной приложением № 2 к Порядку выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов, утвержденному приказом Минтранса Российской Федерации от 4 июля 2011 года № 179);

- копия свидетельства о регистрации транспортного средства, предполагаемого к использованию для перевозки опасных грузов;

- документ, подтверждающий право владения транспортным средством на законных основаниях, если оно не является собственностью перевозчика;

- копия свидетельства о допуске транспортного средства к перевозке опасных грузов;

- копия свидетельства о подготовке водителя транспортного средства, перевозящего опасные грузы;

- аварийная карточка системы информации об опасности на опасный груз, предназначенный для перевозки;

- документы, подтверждающие полномочия представителя, в случае подачи заявления в уполномоченный орган представителем перевозчика;

2) документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, организаций (не обязательные к представлению заявителем):

- документ, подтверждающий оплату государственной пошлины за выдачу специального разрешения на движение по автомобильной дороге транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных грузов:

- а) запрашивается специалистом Отдела в отделе по экономике и финансам администрации Шедокского сельского поселения Мостовского района;

- б) заявитель вправе представить по собственной инициативе.

2.6.2. Для выдачи специального разрешения на перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов:

1) заявителем представляются в Отдел следующие документы, являющиеся основанием для начала предоставления муниципальной услуги:

- заявление на получение разрешения для перевозки крупногабаритного и (или) тяжеловесного груза (по форме согласно приложению № 2 к настоящему регламенту);

- схема автопоезда с изображением на ней всех участвующих в перевозке транспортных средств, количества осей и колес на них, взаимного расположения колес и осей, распределения нагрузки по осям и на отдельные колеса с учетом возможного неравномерного распределения нагрузки по длине оси (при перевозке тяжеловесных и крупногабаритных грузов категории 2);

- специальный проект, предусматривающий проведение специальных мероприятий по усилению инженерных сооружений и обеспечению мер безопасности перевозок (в случае, когда перевозка крупногабаритного и тяжеловесного груза категории 2 по дорогам невозможна без проведения мероприятий по усилению инженерных сооружений и обеспечению мер безопасности перевозок).

2) документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, организаций (не обязательные к представлению заявителем):

- документ, подтверждающий оплату государственной пошлины за выдачу специального разрешения на движение по автомобильной дороге транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов;

- документ, подтверждающий возмещение заявителем вреда, причиняемого транспортным (и) средством (ами), осуществляющим (и) перевозки тяжеловесных грузов (предоставляется заявителем по собственной инициативе после получения извещения о размере вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам местного значения Шедокского сельского поселения Мостовского района):

- а) запрашивается специалистом администрации Шедокского сельского поселения Мостовского района;

б) заявитель вправе представить по собственной инициативе.

2.6.3. Для переоформления специального разрешения:

1) заявителем представляются в Отдел следующие документы, являющиеся основанием для начала предоставления муниципальной услуги:

- заявление о переоформлении специального разрешения (по форме, установленной приложением № 2 к Порядку выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов, утвержденному приказом Минтранса Российской Федерации от 4 июля 2011 года № 179);

- документы, подтверждающие преобразование юридического лица, изменения его наименования или места нахождения либо изменения фамилии, имени или места жительства физического лица (индивидуального предпринимателя):

- учредительные документы, изменения к ним (в отношении юридического лица);

- документ, удостоверяющий личность гражданина и содержащий сведения об изменении места жительства гражданина (при изменении места жительства гражданина Российской Федерации);

- свидетельство о перемене имени либо свидетельство о заключении брака (расторжении брака) (при изменении фамилии, имени гражданина).

2.6.4. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- заявление составляется от руки или машинописным способом. Содержание заявления должно соответствовать форме заявления:

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилия, имя и отчество (наименование) заявителя, адрес его места жительства (места нахождения), телефон (если имеется), наименования юридических лиц написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений.

2.6.5. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, принимается в случае, если содержание заявления не позволяет установить предмет обращения.

После устранения оснований для отказа в приёме документов для предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обратиться повторно для получения муниципальной услуги.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю в следующих случаях:

1) если Отдел не вправе согласно ч. 6 ст. 31 Федерального закона от 8 ноября 2007 года № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» выдавать специальное разрешение по заявленному маршруту;

2) предоставления недостоверных и (или) неполных сведений, а также отсутствия документов, указанных в пункте 2.6. настоящего регламента;

3) мотивированного отказа владельца автомобильной дороги в согласовании маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозку грузов.

2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами

2.8.1. Порядок взимания государственной пошлины (иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги):

В соответствии с п. 111 ст. 333.33 Налогового кодекса РФ за выдачу специального разрешения на движение по автомобильной дороге транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных грузов, уплачивается государственная пошлина в размере 1300 рублей, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов - 1600 рублей.

2.8.2. Для получения специального разрешения на перевозку тяжеловесных грузов требуется возмещение владельцем транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных грузов, вреда, причиняемого таким транспортным средством, в соответствии с Правилами возмещения вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 ноября 2009 года № 934, настоящим регламентом.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

2.9.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет 15 минут.

2.9.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.10. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставлении муниципальной услуги, осуществляется в день приема заявления и составляет не более 15 минут.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.11.1. Заявителю или его представителю:

- должен быть обеспечен свободный доступ к местам предоставления муниципальной услуги.

2.11.2. Вход в помещение должен быть оборудован информационной табличкой, содержащей наименование Отдела.

2.11.3. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.11.4. При оборудовании помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается возможность беспрепятственной эвакуации всех заявителей и должностных лиц в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

2.11.5. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей.

2.11.6. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц.

2.11.7. Места для ожидания оборудуются стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.11.8. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;
- графика приема.

2.11.9. Места для приема заявителей должны быть снабжены стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.11.10. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

2.11.11. Каждое рабочее место должностного лица должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.12.1. Для оценки эффективности деятельности органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, периодически осуществляется анализ и расчет показателей доступности и качества муниципальной услуги. Отчетный период составляет 6 месяцев.

2.12.2. Показатели доступности муниципальной услуги характеризуются:

- соотношением количества полученных заявлений в электронной форме к количеству бумажных заявлений;

- соотношением количества полученных обжалований деятельности органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, по обеспечению информирования и осуществлению консультирования заинтересованных лиц о порядке и сроках предоставлении муниципальной услуги к количеству отказов в принятии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по причине отсутствия, предоставления не полного перечня или несоответствия предоставленных документов по форме и содержанию нормам действующего законодательства.

2.12.3. Показатели качества муниципальной услуги характеризуются:

- соотношением фактических сроков предоставления муниципальной услуги к срокам, установленным требованиями Административного регламента и действующего законодательства;

- соотношением количества полученных обжалований деятельности органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, по обеспечению информирования и осуществлению консультирования заинтересованных лиц о порядке и сроках предоставлении муниципальной услуги к количеству принятых заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

- соотношением количества удовлетворительных оценок результатов предоставления муниципальной услуги заявителями на Едином портале государственных и муниципальных услуг к количеству принятых заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

2.12.4. По итогам отчетного периода осуществляется сравнительный анализ показателей, статистические данные обобщаются в отчеты и публикуются в установленном законном порядке.

2.12.5. По результатам оценки эффективности деятельности органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, к должностным лицам, на которых возложено выполнение административных процедур, применяются соответствующие дисциплинарные меры.

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

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

- 1) прием и регистрация заявления;
- 2) рассмотрение заявления;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) расчет размера вреда, причиняемого автомобильным дорогам местного значения Шедокского сельского поселения Мостовского района;

5) выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения Шедокского сельского поселения Мостовского района транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов;

б) переоформление специального разрешения.

3.1. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

3.1.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является получение заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2. При получении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов заявителя:

3.1.2.1. устанавливает предмет обращения;

3.1.2.2. проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (если заявление представлено заявителем лично);

3.1.2.3. в случае необходимости свидетельствования верности копий представленных документов, сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, делает на копиях документов надпись об их соответствии подлинным экземплярам и заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов;

3.1.2.4. регистрирует заявление в установленном порядке.

3.1.3. В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в Отдел по почте, либо по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, включая единый портал государственных и муниципальных услуг, либо по электронной почте в виде электронных документов, подписанных электронной цифровой подписью, действия, предусмотренные подпунктами 3.1.2.2. 3.1.2.3. 3.1.2.4. пункта 3.1.2 настоящего Административного регламента, должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов заявителя, не осуществляются.

3.1.4. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов заявителя, после регистрации документов заявителя передает их главе Шедокского сельского поселения Мостовского района, который по результатам рассмотрения передает их лицу, ответственному за подготовку результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.5. Результатом административной процедуры приема и регистрации документов заявителя является получение должностным лицом, ответственным за формирование личного дела заявителя и экспертизу документов, документов, представленных заявителем.

Срок выполнения административной процедуры приема и регистрации документов заявителя до 15 минут.

3.2. Административная процедура «Рассмотрение заявления».

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Отдел заявления о выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения Шедокского сельского поселения Мостовского района транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов.

3.2.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает поступившее заявление, проверяет комплектность документов и принимает решение о принятии заявления к производству.

3.2.3. Максимальная продолжительность административной процедуры – 3 рабочих дня.

3.2.4. В случае, если содержание заявления не соответствует установленным требованиям или к заявлению не приложен необходимый комплект документов, либо в поданном заявлении содержатся недостоверные сведения, специалистом оформляется мотивированный отказ с указанием замечаний, повлекших невозможность предоставления муниципальной услуги, а при возможности устранения замечаний способов их устранения.

Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется в виде письма на фирменном бланке, подписывается главой Шедокского сельского поселения Мостовского района и вместе с заявлением и прилагаемыми документами направляется заявителю.

3.3. Административная процедура «Формирование и направление запросов о предоставлении документов и информации в иные органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг, органы государственной власти» осуществляется в соответствии с технологиями, предусмотренными соответствующими соглашениями и регламентами информационного взаимодействия.

Максимальная продолжительность административной процедуры – 3 рабочих дня.

3.4. Административная процедура «Расчет размера вреда, причиняемого автомобильным дорогам местного значения Шедокского сельского поселения Мостовского района».

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является факт предоставления документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего регламента в полном объеме.

3.4.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги производит расчет размера вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам местного значения Шедокского сельского поселения Мостовского района.

3.4.3. По результатам расчета размера вреда специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает и обеспечивает направление заявителю извещения о размере вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам местного значения Шедокского сельского поселения Мостовского района, по форме согласно приложению № 3 к настоящему регламенту.

3.4.4. Извещение о размере вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам местного значения Шедокского сельского поселения Мостовского района, может быть передано заявителю в ходе личного приема, посредством почтового отправления с объявленной ценностью при его пересылке, описью вложения, факсимильной связью и уведомлением о

вручении либо в электронном виде посредством Портала государственных и муниципальных услуг.

Способ передачи согласовывается с заявителем посредством телефонной связи (в случае указания номера телефона в заявлении). В случае отсутствия номера телефона в заявлении либо невозможности установить телефонную связь с заявителем извещение направляется посредством почтового отправления с объявленной ценностью при его пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении по адресу, указанному заявителем в заявлении.

3.4.5. Заявитель в течение 2 рабочих дней после получения указанного извещения должен оплатить указанную в извещении сумму.

Предоставление документа, подтверждающего оплату вреда перевозки тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам местного значения Шедокского сельского поселения Мостовского района в Отдел является правом заявителя. В случае если в течение двух дней после получения уведомления заявитель не предоставляет указанный документ, должностное лицо Отдела запрашивает его в отделе по экономике и финансам администрации Шедокского сельского поселения Мостовского района.

3.4.6. Максимальная продолжительность административной процедуры – 3 рабочих дня.

3.5. Административная процедура «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения Шедокского сельского поселения Мостовского района транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов».

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является оплата заявителем:

- размера вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам местного значения Шедокского сельского поселения Мостовского района;
- государственной пошлины за выдачу специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения Шедокского сельского поселения Мостовского района транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов.

3.5.2. Специалист Отдела в течении 2 рабочих дней после поступления данных, полученных в отделе по экономике и финансам администрации Шедокского сельского поселения Мостовского района, об оплате заявителем размера вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам местного значения Шедокского сельского поселения Мостовского района, государственной пошлины за выдачу специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения Шедокского сельского поселения Мостовского района транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, либо предоставление заявителем либо его законным представителем документа подтверждающего оплату оформляет разрешение на движение по автомобильным дорогам местного значения Шедокского сельского поселения Мостовского района

транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, подписывает его у главы Шедокского сельского поселения Мостовского района и уведомляет заявителя либо его законного представителя о получении разрешения.

3.5.3. В случае невозможности прибытия заявителя или его законного представителя за получением разрешения, разрешение направляется по почте.

3.5.4. Максимальная продолжительность административной процедуры – 2 рабочих дня.

Мотивированный отказ в выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения Шедокского сельского поселения Мостовского района транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов выдается заявителю в течение 5-ти рабочих дней после регистрации заявления.

3.6. Административная процедура «Переоформление специального разрешения».

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением о переоформлении специального разрешения в случае преобразования юридического лица, изменения его наименования или места нахождения либо изменения фамилии, имени или места жительства физического лица (индивидуального предпринимателя).

3.6.2. Рассмотрение заявления о переоформлении специального разрешения осуществляется в порядке, установленном пунктом 2.6.3. настоящего Регламента.

3.6.3. Максимальная продолжительность административной процедуры – 4 рабочих дня.

Последовательность и содержание административных процедур предоставления муниципальной услуги представлены блок-схемой (приложение №1 к настоящему регламенту).

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля.

Контроль соблюдения последовательности действий, определённых административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется главой Шедокского сельского поселения Мостовского района и начальником общего отдела администрации Шедокского сельского поселения Мостовского района, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Контроль порядка, полноты и качества исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) работников.

Текущий контроль осуществляется постоянно путём проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по информированию, приёму запросов и выдаче документов при предоставлении муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения работниками положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов.

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

Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

Периодичность осуществления контроля определяется начальником Отдела.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения, принимаемые в ходе исполнения муниципальной услуги.

Все должностные лица, участвующие в предоставлении данной муниципальной услуги несут персональную ответственность за выполнение своих обязанностей и соблюдение сроков выполнения административных процедур, указанных в настоящем регламенте в соответствии с законодательством Российской Федерации.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, к виновным лицам осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путём получения письменной и устной информации о результатах проведённых проверок и принятых по их результатам мерах.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель, обратившийся для получения муниципальной услуги в случае неудовлетворенности ее качеством либо результатом, имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействие) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Предметом досудебного обжалования является обжалование действий (бездействий) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе при обращении заявителя с жалобой в следующих случаях:

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

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных 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.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается.

В рассмотрении обращения может быть отказано в случае:

- отсутствия указания фамилии заявителя или почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

- поступления от заявителя обращения о прекращении рассмотрения ранее направленного обращения;

- если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в уполномоченный орган, о чём в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия или почтовый адрес поддаются прочтению.

В рассмотрении обращения по существу может быть отказано в случае:

- наличия в обращении нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (в этом случае в адрес заявителя направляется письмо о недопустимости злоупотребления своим правом);

- если в обращении обжалуется судебное решение (в этом случае обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения);

- если в обращении содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или

обстоятельства (в этом случае заявитель уведомляется о безосновательности направления очередного обращения и прекращении с ним переписки по данному вопросу);

- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (в этом случае заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нём вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в уполномоченный орган.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме, в орган, непосредственно предоставляющий муниципальную услугу.

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) или 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.

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

5.5. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Любому обратившемуся лицу должностные лица Отдела обязаны предоставить следующую информацию о порядке досудебного (внесудебного) обжалования, действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги:

- о перечне документов необходимых для рассмотрения жалобы;
- о требованиях к оформлению документов, прилагаемых к жалобе;
- о порядке ознакомления с информацией о рассмотренных и урегулированных спорах и разногласиях, (в том числе порядок получения копий документов по результатам рассмотрения);
- о местонахождении органов, в которые можно подать жалобу, по досудебному обжалованию, графике его работы, процедурах приема посетителей (предварительная запись по телефону, прием в день обращения, живая очередь и т.п.);
- о сроке оказания рассмотрения жалобы;
- о дате, месте и времени рассмотрения жалобы;
- о ходе (стадии) рассмотрения жалобы, принятых промежуточных решениях (удовлетворении или отклонении ходатайств, принятии жалобы к рассмотрению, истребовании документов), о принятом по жалобе решении, о его исполнении и контроле.

Способами получения сведений по досудебному (внесудебному) обжалованию действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги являются:

- личное обращение;
- письменное обращение;
- обращение по телефону;
- обращение по электронной почте (при ее наличии).

5.6. Органы власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Орган власти	Должностное лицо	График работы для личного приема	График работы для письменного обращения	Телефон, e-mail	Адрес
1	2	3	4	5	6
Администрация Шедокского сельского поселения Мостовского района	Глава Шедокского сельского поселения Мостовского района	По предварительной записи телефон для записи 8(86192) 6-26-24	пн-чт. 8-00 - 17-00 пт. и предпр. дни с 8-00 до 16-00 перерыв: 12-00-12-50, вых. дни: сб., вс.	Тел. 8(86192) 6-26-24 , Факс 8(86192) 6-26-24 hsp_adm@mail.ru	352560, Краснодарский край, Мостовский район, с. Идрюки, ул. Ленгина, № 22

При поступлении жалобы на имя главы Шедокского сельского поселения Мостовского района, жалоба рассматривается коллегиальным органом по досудебному (внесудебному) обжалованию - Комиссия по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Шедокского сельского поселения Мостовского района, и урегулирования конфликта интересов.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 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 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

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 актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, по результатам рассмотрения жалобы, 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 должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

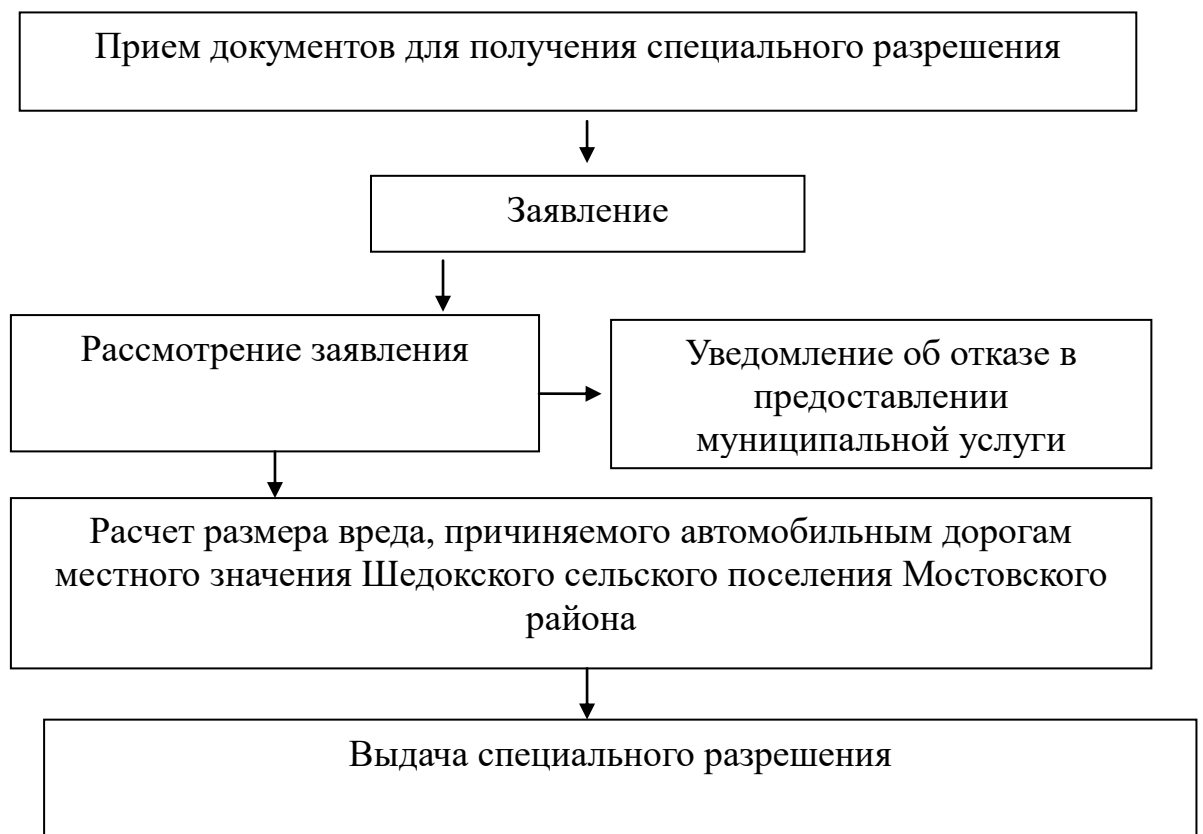
Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления услуги, действия (бездействие) должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу в судебном порядке.

Начальник общего отдела
администрации Шедокского
сельского поселения

П.А. Карбанев

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача специального разрешения
на движение по автомобильным дорогам
местного значения Шедокского
сельского поселения Мостовского района
транспортного средства,
осуществляющего перевозки опасных,
тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов»

**Блок-схема
предоставления муниципальной услуги по выдаче специального
разрешения на движение по автомобильным дорогам местного
значения Шедокского сельского поселения Мостовского района
транспортного средства, осуществляющего перевозки
опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов**



Начальник общего отдела
администрации Шедокского
сельского поселения

П.А. Карбанев

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача специального разрешения
на движение по автомобильным дорогам
местного значения Шедокского
сельского поселения Мостовского района
транспортного средства,
осуществляющего перевозки опасных,
тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов»

Главе Шедокского
сельского поселения
Мостовского района

Заявление
на получение специального разрешения, на движение
транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных,
тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по автомобильным
дорогам общего пользования местного значения Шедокского сельского
поселения Мостовского района

Наименование, адрес и телефон перевозчика груза:

Маршрут движения транспортного средства (указать названия улиц,
переулков через которые проходит маршрут)

Вид необходимого разрешения:

разовое на _____ перевозок по маршруту с _____ по _____
на срок с _____ по _____ без ограничения числа
перевозок.

Общий пробег по маршруту за указанное количество перевозок или срок
_____ км

Категория груза _____ Характеристика груза (наименование,
габариты, масса)

Параметры транспортного средства

Марка транспортного средства _____
гос. номер _____

Марка прицепа (полуприцепа) _____ гос. номер _____

Расстояние между осями

1 _____ 2 _____ 3 _____ 4 _____ 5 _____ 6 _____ 7 _____ 8 _____, м

Нагрузки на оси

1 _____ 2 _____ 3 _____ 4 _____ 5 _____ 6 _____ 7 _____ 8 _____, т

Полная масса транспортного средства _____, т

Масса транспортного средства _____ т, масса прицепа (полуприцепа) _____ т

Габариты: длина _____ м, ширина _____ м, высота _____ м

Радиус поворота с грузом _____ м

Предполагаемая скорость движения транспортного средства _____ км/ч

Вид сопровождения _____

Должность и фамилия перевозчика груза, подавшего заявку _____

Дата подачи заявления « _____ » _____ 20 _____ г.
м.п.

Начальник общего отдела
администрации Шедокского
сельского поселения

П.А. Карбанев

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

(кому, наименование юридического лица или Ф.И.О. индивидуального
предпринимателя, физического лица)

**Извещение
о размере вреда, причиняемого транспортными средствами,
осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов
по автомобильным дорогам местного значения Шедокского
сельского поселения Мостовского района**

Сообщаю, что в соответствии с Вашим заявлением от «___»
_____ г. определен размер вреда, причиняемого транспортными
средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов по
автомобильным дорогам местного значения Шедокского сельского поселения
Мостовского района по маршруту согласно заявлению:

Размер вреда составляет _____ тыс. рублей ____
коп. (прописью)

Реквизиты для оплаты

Должностное лицо

(подпись, инициалы, фамилия)

Примечание:

Расчет размера вреда произведен в соответствии с Правилами
возмещения вреда, причиняемого транспортными средствами,
осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов, утвержденными
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».

Начальник общего отдела
администрации Шедокского
сельского поселения

П.А. Карбанев