

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ОКТЯБРЬСКОЕ** Октябрьского района **Ханты-Мансийского автономного округа-Югры**  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** | | | | | | | | | |
| « |  | » |  | 20 | 16 | г. |  | № |  |
| п.г.т. Октябрьское | | | | | | | | | |

Об утверждении административного

регламента по предоставлению муниципальной услуги

«Оформление и выдача специальных разрешений

на перевозку крупногабаритных и тяжеловесных грузов

по автомобильным дорогам общего пользования»

В соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 248-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» и отдельные законодательные акты Российской Федерации в части совершенствования норм, регулирующих движение по автомобильным дорогам тяжеловесных и крупногабаритных транспортных средств и транспортных средств, осуществляющих перевозки опасных грузов»:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Оформление и выдача специальных разрешений на перевозку крупногабаритных и тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам общего пользования», согласно приложению.

2. Обнародовать настоящее постановление путем размещения в общедоступных местах, а также на официальном сайте городского поселения Октябрьское в сети Интернет.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования.

4. Контроль за выполнением постановления возложить на исполняющего обязанности заместителя главы по вопросам имущественных и земельных отношений, жизнеобеспечению, ГО и ЧС Трухан Николая Андреевича.

Глава городского поселения Октябрьское В.В. Сенченков

Исполнитель:

|  |  |
| --- | --- |
| И.о. заместителя главы по вопросам имущественных и земельных отношений, жизнеобеспечению, ГО и ЧС | Н.А. Трухан |
|  |  |
| Согласовано: |  |
| Заведующий отделом  финансово-экономической политики  и бухгалтерского учета  Главный специалист отдела  социальной и правовой политики | И.А. Агеева  С.В. Перепечин |
|  |  |
| Разослать:  Трухан Н.А.  Яркова А.Р.  Агеева И.А.  Всего | 1 экз.  1 экз.  1 экз.  2 экз. |

УТВЕРЖДЕН

постановлением

Администрации городского

поселения Октябрьское

от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2016 № \_\_\_\_\_\_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги

«Оформление и выдача специальных разрешений на перевозку крупногабаритных и тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам общего пользования»

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования.**

Административный регламент администрации городского поселения Октябрьское по предоставлению муниципальной услуги **«**Оформление и выдача специальных разрешений на перевозку крупногабаритных и тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам местного значения»(далее – регламент), разработан в целях оперативности предоставления муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность выполнения административных процедур, а также порядок обжалования действий (бездействий) должностных лиц, отвечающих за предоставление муниципальной услуги (далее должностное лицо), повышения качества осуществления муниципальных функций и определения сроков, требований, условий исполнения и последовательности действий при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги.**

Муниципальная услуга «Оформление и выдача специальных разрешений на перевозку крупногабаритных и тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам общего пользования»

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.**

Муниципальная услуга предоставляется администрацией городского поселения Октябрьское в лице отдела по имущественным и земельным отношениям, жизнеобеспечению, ГО и ЧС (далее – Отдел).

2.2.1. Место нахождения Отдела: ул. Калинина, дом 32, п.г.т. Октябрьское, Октябрьский район, Ханты-Мансийский автономный округ-Югра, Тюменская область, Россия, 628100.

2.2.2. Адрес электронной почты: ­[okt­terk@oktregion.ru](mailto:oktterk@oktregion.ru) .

2.2.3. График (режим) работы:

-с понедельника по пятницу с 09:00 до 18:00

-обеденный перерыв с 13:00 до 14:00

-выходные дни - суббота, воскресенье

Телефон: (34678) 20986.

**2.3. Заявители, в отношении которых исполняется муниципальная услуга.**

Заявителями муниципальной услуги являются юридические или физические лица, индивидуальные предприниматели.

**2.4. Результаты предоставления муниципальной услуги.**

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача специального разрешения на перевозки крупногабаритных и (или) тяжеловесных грузов по форме согласно приложению №3 к настоящему административному регламенту.

- выдача уведомления об отказе в выдаче специального разрешения на перевозки крупногабаритных и (или) тяжеловесных грузов согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту.

**2.5. Сроки предоставления муниципальной услуги.**

2.5.1. Выдача специального разрешения осуществляется при наличии всех необходимых документов в случаях, если:

- не требуется дополнительных согласований - в течение 11 рабочих дней с момента регистрации заявления;

- требуется проведение оценки состояния автомобильных дорог – срок выдачи специального разрешения увеличивается на срок проведения оценки технического состояния, но не более 40 дней.

2.5.2. Срок исправления технических ошибок, допущенных при оформлении разрешения, не должен превышать трех дней с момента обнаружения ошибки или получения от любого заинтересованного лица в письменной форме заявления об ошибке в записях.

**2.6. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.**

2.4.1. Информация о предоставлении муниципальной услуги предоставляется непосредственно в помещениях Отдела с использованием информационных стендов, средств телефонной связи, а также размещается на официальном сайте муниципального образования городское поселение Октябрьское [www.admoktpos.ru](http://www.admoktpos.ru) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» www.pgu.admhmao.ru.

**2.7. Правовые основания для предоставления государственной или муниципальной услуги.**

Муниципальная услуга предоставляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1) Конституцией Российской Федерации;

2) Федеральным законом от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

3) Федеральным законом от 10.12.1995 № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения»;

4) Федеральным законом от 02.05.2006  № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

5) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации представления государственных и муниципальных услуг»;

6) Постановлением Правительства Российской Федерации от 23.10.1993 № 1090 «О правилах дорожного движения»;

7) Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.11.2009 № 934 «О возмещении вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам Российской Федерации»;

8) Постановлением Правительства Российской Федерации от 17.01.2007 № 20 «Об утверждении Положения о сопровождении транспортных средств автомобилями Государственной инспекции безопасности дорожного движения Министерства внутренних дел Российской Федерации и военной автомобильной инспекции»;

9) Приказа Минтранса РФ от 24 июля 2012 г. N 258 "Об утверждении Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов".

**2.8. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

2.8.1. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет в Отдел на имя Главы городского поселения Октябрьское 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 согласно [Приложения](#sub_1300) № 4 к настоящему административному регламенту. На схеме транспортного средства 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.

В случае подачи заявления представителем владельца транспортного средства к заявлению также прилагается документ, подтверждающий полномочия представителя владельца транспортного средства.

Администрация городского поселения Октябрьское в отношении владельца транспортного средства получает информацию о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица, зарегистрированных на территории Российской Федерации, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и (или) подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному запросу органа, исключая требование данных документов у заявителя. Заявитель вправе представить указанную информацию в администрацию городского поселения Октябрьское по собственной инициативе.

**2.9. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги.**

1) заявление подписано лицом, не имеющим полномочий на подписание данного заявления;

2) заявление не содержит сведений, установленных настоящим Регламентом;

3) к заявлению не приложены документы, соответствующие требованиям пункта 2.8 настоящего Регламента.

**2.10. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной или муниципальной услуги.**

Администрация городского поселения Октябрьское принимает решение об отказе в выдаче специального разрешения в случае если:

1) не вправе согласно настоящему регламенту выдавать специальные разрешения по заявленному маршруту;

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) при согласовании маршрута установлена невозможность осуществления перевозки по заявленному маршруту транспортным средством с заявленными техническими характеристиками в связи с техническим состоянием автомобильной дороги, искусственного сооружения или инженерных коммуникаций, а также по требованиям безопасности дорожного движения;

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

6) 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;

7) заявитель не внес плату в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам тяжеловесным транспортным средством;

8) заявитель не произвел оплату государственной пошлины за выдачу специального разрешения (кроме международных автомобильных перевозок тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов).

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

Администрация городского поселения Октябрьское принявшая решение об отказе в выдаче специального разрешения, информирует заявителя о принятом решении, указав основания принятия данного решения.

В случае подачи заявления с использованием Портала информирование заявителя о принятом решении происходит через личный кабинет заявителя на Портале.

**2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.**

Предоставление муниципальной услуги по выдаче специального разрешения осуществляется за плату.

За выдачу специального разрешения на перевозки крупногабаритного и (или) тяжеловесного груза по автомобильным дорогам местного значения Октябрьского района заявитель уплачивает государственную пошлину в размерах и порядке, установленных законодательством Российской Федерации о налогах и сборах (пп. 111 п. 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации).

Расчет платы в счет возмещения вреда осуществляется по Правилам возмещения вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 ноября 2009 года № 934.

Расчет платы в счет возмещения вреда производит должностные лица ответственные на предоставление муниципальной услуги Отдела.

**2.11 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.**

Максимальный срок ожидания в очереди заявителя зависит от количества посетителей к должностному лицу Отдела, но не более 15 минут на одного заявителя.

**2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги.**

2.12.1. Регистрация полученного заявления осуществляется должностным лицом в специальных журналах регистрации заявлений (с присвоением входящего номера), в течение 20 минут с момента получения.

2.12.2. Регистрация полученного по почте, факсимильной связью с последующим предоставлением оригинала заявления, либо его электронного вида с использованием телекоммуникационных каналов связи с последующим предоставлением оригинала заявления осуществляется должностным лицом в течение 20 минут с момента получения.

**2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги.**

Требования к местам для информирования:

- места информирования в Отделе оборудованы информационными стендами.

Требования к местам для ожидания:

- места ожидания в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями.

Требования к местам для заполнения документов:

- места для заполнения документов оборудованы стульями, столами, канцелярскими принадлежностями.

Требования к месту приема заявителей:

- прием заявителей осуществляется в кабинете Отдела;

- кабинеты Отдела оборудованы информационной табличкой (вывеской) с указанием наименования кабинета (с указанием ФИО сотрудников Отдела).

Организация приема заявителей осуществляется в соответствии с графиком, приведенным в подпункте 1.3.1. настоящего административного регламента.

Рабочее место специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуется телефоном или факсом, копировальным аппаратом, персональным компьютером с доступом в сеть Интернет и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги.

Помещения для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям законодательства Российской Федерации о социальной защите инвалидов с целью обеспечения доступности инвалидов к получению муниципальной услуги. Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются преимущественно на нижних этажах зданий. Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются: пандусами, расширенными проходами, тактильными полосами по путям движения, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов; соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания; контрастной маркировкой ступеней по пути движения; информационной мнемосхемой (тактильной схемой движения); тактильными табличками с надписями, дублированными шрифтом Брайля. Лестницы, находящиеся по пути движения в помещение для предоставления муниципальной услуги оборудуются: тактильными полосами; контрастной маркировкой крайних ступеней; поручнями с двух сторон, с тактильными полосами, нанесенными на поручни, с тактильно-выпуклым шрифтом и шрифтом Брайля с указанием этажа; тактильными табличками с указанием этажей, дублированными шрифтом Брайля. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальной услуги помещениях и залах обслуживания (информационных залах) - местах предоставления муниципальной услуги. Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям к местам обслуживания маломобильных групп населения, к внутреннему оборудованию и устройствам в помещении, к санитарно-бытовым помещениям для инвалидов, к путям движения в помещении и залах обслуживания, к лестницам и пандусам в помещении, к лифтам, подъемным платформам для инвалидов, к аудиовизуальным и информационным системам, доступным для инвалидов

**2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.**

К показателям доступности и качества предоставляемой муниципальной услуги относятся:

- доступность информации о порядке и стандарте предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещенных на информационных стендах, в электронно-телекоммуникационных сетях общего пользования;

- доступность информирования заявителей в форме индивидуального (устного или письменного) информирования; публичного (устного или письменного) информирования о порядке, стандарте, сроках предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- бесплатность предоставления информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;

- точность выполняемых обязательств по отношению к заявителям;

- количество обоснованных жалоб по вопросу предоставления муниципальной услуги;

- качественное консультирование заявителя по всем вопросам предоставления муниципальной услуги;

- достоверность информации о предоставлении муниципальной услуги, возможность получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к их выполнению, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронном виде**

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

1) прием и регистрация заявления;

2) рассмотрение заявления и прилагаемых документов;

3) принятие решения о выдаче специального разрешения или оформлении уведомления об отказе в выдаче специального разрешения;

4) выдача специального разрешения или выдача уведомления об отказе в выдаче специального разрешения.

**3.2. Прием и регистрация заявления.**

3.2.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя или его полномочного представителя в Отдел, либо поступление заявления и документов, необходимых для получения специального разрешения, в том числе посредством Единого и Регионального порталов.

3.2.2. Заявление регистрируется должностным лицом в специальных журналах регистрации заявлений (осуществляет присвоение входящего номера заявлению) в течение одного рабочего дня с даты его поступления.

3.2.3. Регистрация полученного по почте, посредством факсимильной связи с последующим представлением оригиналов заявления и схемы транспортного средства, заверенных копий документов и материалов, указанных в пункте 2.8 или с использованием Единого и Регионального порталов осуществляется должностным лицом, в течение одного рабочего дня с даты его поступления и направляется для рассмотрения заведующему Отделом (далее - руководитель).

3.2.4. Направление заявления с приложением представленных документов на рассмотрение должностному лицу осуществляется в течение одного рабочего дня с момента регистрации заявления.

3.2.5. По обращению заявителя Отдел предоставляет ему сведения о дате поступления заявления и его регистрационном номере.

В случае подачи заявления с использованием Единого и Регионального порталов информирование заявителя о его регистрационном номере происходит через личный кабинет заявителя на Портале.

3.2.6. Результатом указанных административных действий является регистрация поступившего заявления с присвоением регистрационного номера, указанием даты его поступления и направление его для рассмотрения ответственному исполнителю.

**3.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых документов.**

3.3.1. Основанием для начала рассмотрения документов, необходимых для принятия решения о выдаче специального разрешения, является поступление зарегистрированного заявления должностному лицу.

3.3.2. В течение четырех рабочих дней со дня регистрации заявления должностное лицо проверяет правильность данных, указанных в заявлении, их соответствие представленным документам, полноту объема представленной информации, наличие ошибок в заявлении, возможность технических характеристик транспортного средства для осуществления заявленной перевозки груза, полномочия заявителя, делимость тяжеловесного груза и соответствие, согласно настоящему административному регламенту, полномочий по выдаче заявленного разрешения.

3.3.3. Согласование перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов:

3.3.3.1. При определении возможности проезда по маршруту перевозки по автомобильным дорогам местного значения тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов специалистом в течение четырех рабочих дней должны быть оценены грузоподъемность и габариты инженерных сооружений на предлагаемом маршруте, в целях обеспечения безопасности перевозки и сохранности автомобильной дороги и инженерных сооружений, а также оценена необходимость принятия иных мер по обеспечению безопасности движения на маршруте перевозки.

При выборе маршрута перевозки крупногабаритного и тяжеловесного груза должна быть оценена грузоподъемность и габариты инженерных сооружений на предполагаемом маршруте. В случае если общая масса автотранспортного средства с грузом превышает 44 тонны, его передвижение может осуществляться при условии составления специального проекта на осуществление перевозки.

В случае если будет установлено, что по маршруту, предложенному заявителем, перевозка данного груза не представляется возможной, лица, ответственные за рассмотрение заявлений и оформление разрешений, обязаны уведомить об этом заявителя и предложить ему другой маршрут.

В случае если для осуществления перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов требуется принятие специальных мер по обустройству пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, проводится согласование с владельцами этих сооружений и коммуникаций.

Согласование маршрута перевозки производится в срок до 5 дней, а для автотранспортных средств с общей массой свыше 44 тонн – 14 дней.

В случае если масса транспортного средства превышает фактическую максимальную грузоподъемность искусственных сооружений, расположенных по маршруту движения транспортного средства, осуществляющего перевозку тяжеловесного груза, заявитель в течение трех дней уведомляется о необходимости проведения оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков.

Заявитель в течение 10 рабочих дней направляет в Отдел по почте (факсимильной связью) электронной почте с последующим предоставлением оригинала свое согласие на проведение оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков, а также принятие специальных мер по обустройству пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций.

3.3.3.2. Срок проведения оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков не должен превышать 30 рабочих дней.

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.

3.3.4. В случае определения возможности перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов и если лицом, ответственным за рассмотрение заявлений и оформление разрешений, установлено, что общая масса и (или) осевая масса транспортного средства с грузом или без груза превышает допустимые значения, установленные в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 16.11.2009г. № 934 «О возмещении вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам Российской Федерации», разрешение на перевозку груза выдается после предъявления заявителем платежного поручения, подтверждающего оплату вреда, причиняемого тяжеловесными транспортными средствами.

Должностное лицо в течение двух рабочих дней доводит до владельца транспортного средства размер платы в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам тяжеловесным транспортным средством, и реквизиты заполнения полей расчетных документов на перечисление платежей в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам тяжеловесным транспортным средством.

**3.4. Принятие решения о выдаче специального разрешения или оформлении уведомления об отказе в выдаче специального разрешения.**

Основанием для принятия решения о выдаче специального разрешения или оформлении уведомления об отказе в выдаче специального разрешения является принятие такого решения главой поселения на основании заключения специалиста Отдела.

**3.5. Выдача специального разрешения или выдача уведомления об отказе в выдаче специального разрешения.**

3.5.1. Уведомление заявителя о выдаче специального разрешения:

Информация об оформленном специальном разрешении доводится до заявителя в срок не более одного рабочего дня с момента оформления такого разрешения. Информирование производится специалистом Отдела посредством телефонной связи.

3.5.2. Выдача специального разрешения:

3.5.2.1. Специальное разрешение может быть выдано на одну поездку (разовое) транспортного средства по указанному в специальном разрешении маршруту. Разрешение выдается на срок не более трех месяцев.

3.5.2.2. Специальное разрешение подписывается главой городского поселения Октябрьское и заверяется печатью.

3.5.2.3. Специальное разрешение не может содержать исправлений. В случае обнаружения ошибок их исправление осуществляются в соответствии с подпунктом 2.4.2. настоящего регламента.

3.5.2.4. Должностное лицо выдает специальное разрешение в течение трех дней после представления заявителем копий платежных документов, подтверждающих оплату государственной пошлины за выдачу специального разрешения, платежей за возмещение вреда, причиняемого тяжеловесными транспортными средствами по автомобильным дорогам, согласований на результаты осуществления оценки технического состояния автомобильных дорог, а также представления оригинала заявления и схемы и документов, указанных в настоящем административном регламенте, в случае их подачи в адрес Отдела посредством факсимильной связи или с помощью телекоммуникационных каналов.

3.5.2.5. Выдача специального разрешения осуществляется непосредственно заявителю.

3.5.2.6. Заявитель при получении специального разрешения на перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по автомобильным дорогам местного значения обязан расписаться в соответствующем журнале регистрации выданных специальных разрешений.

3.5.2.7. После получения специального разрешения заявитель согласовывает эту перевозку с отделом Государственной инспекции безопасности дорожного движения отдела Министерства внутренних дел России по Октябрьскому району. При согласовании определяются специальные требования к порядку перевозки груза исходя из условий обеспечения безопасности дорожного движения, и подписывается пропуск, предоставляющий право на движение транспортного средства. Согласование производится в срок до 5 дней.

3.5.3. Уведомление заявителя об отказе в выдаче специального разрешения:

3.5.3.1. Должностное лицо в течение пяти рабочих дней с момента регистрации заявления на предоставление муниципальной услуги готовит уведомление об отказе в выдаче специального разрешения в случаях, указанных в пункте 2.9 настоящего регламента.

3.5.3.2. Должностное лицо в течение трех рабочих дней с момента окончания срока, установленного для информирования Отдела заявителем, готовит уведомление об отказе в выдаче специального разрешения в случае:

отсутствия согласия заявителя в течение установленного срока на:

- проведение оценки технического состояния автомобильных дорог (при необходимости);

- принятие специальных мер по обустройству пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций (при необходимости);

- укрепление автомобильных дорог или принятии специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков (при необходимости);

3.5.3.3. В случае отсутствия технической возможности проезда, отсутствия возможности обеспечения безопасности дорожного движения, в том числе в случаях, предусмотренных постановлением Правительства Российской Федерации от 17.01.2007 № 20 «Об утверждении Положения о сопровождении транспортных средств автомобилями Государственной инспекции безопасности дорожного движения Министерства внутренних дел Российской Федерации и военной автомобильной инспекции» по маршруту, предлагаемому заявителем должностное лицо готовит уведомление об отказе в выдаче разрешения:

- в срок не более чем 11 рабочих дней с момента регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, если перевозимый груз является тяжеловесным;

- в срок не более чем 19 рабочих дней с момента регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, если перевозимый груз является крупногабаритным.

3.5.3.4. Уведомление об отказе в выдаче специального разрешения подписывается главой городского поселения Октябрьское.

3.5.3.5. Информация об оформленном уведомлении доводится до заявителя в срок не более одного рабочего дня с момента оформления такого уведомления. Информирование производится должностным лицом посредством телефонной связи.

3.5.4. Уведомление об отказе в выдаче специального разрешения направляется заявителю в письменной форме, в течение одного рабочего дня, с момента подписания такого уведомления.

**IV. Порядок и формы контроля за предоставление муниципальной услуги**

**4.1. Осуществление текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента.**

4.1.1. Текущий контроль за исполнением регламента, за совершением административных действий, принятием решений и совершением действий должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, осуществляется заведующим Отделом.

4.1.2. Периодичность осуществления текущего контроля за исполнением регламента, за совершением административных действий, принятием решений и совершением действий должностного лица ответственного за предоставление муниципальной услуги устанавливается заведующим Отделом.

**4.2. Осуществление и периодичность проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги**

4.2.1. Плановые проверки ежеквартально проводит заведующий отделом и подготавливает статистические и аналитические материалы по итогам работы с обращениями граждан за истекший квартал, год. Внеплановая проверка проводится по конкретному обращению заявителя.

4.2.2. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется заместителем главы по вопросам имущественных и земельных отношений, жизнеобеспечения, ГО и ЧС на основании представленных заведующим отделом статистических и аналитических материалов по результатам плановой проверки.

4.2.3. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**4.3. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действие (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.3.1. Должностное лицо несет персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем регламенте.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, закрепляется в  их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих, обеспечивающих ее предоставление**

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

5.1.1. Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.1.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.1.3. Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.1.4. 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;

5.1.5. 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;

5.1.6. Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

5.1.7. 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. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе в орган, предоставляющий муниципальную услугу. 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.

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации городского поселения Октябрьское, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. В случае если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб.

5.2.4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

5.3. Жалоба должна содержать:

5.3.1. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.3.2. 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;

5.3.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

5.3.4. 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.

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

5.3.6. 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.

5.3.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 5.3.6 настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.3.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии счастью 5.2.1 настоящего административного регламента и, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**VI. Блок-схема предоставления муниципальной услуги**

Принятие и регистрация заявления

Рассмотрение заявления

Согласование перевозки, оценка технического состояния автомобильной дороги (в случае необходимости), а также принятие специальных мер по обустройству пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций (при необходимости)

Принятие решения, уведомление заявителя

Выдача специального разрешения либо уведомления об отказе в выдаче специального разрешения

Приложение № 1

к Административному регламенту

«Оформление и выдача специальных разрешений

на перевозку крупногабаритных и тяжеловесных грузов

по автомобильным дорогам общего пользования»

Главе городского

поселения Октябрьское

В.В. Сенченкову

## ЗАЯВЛЕНИЕ

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

**по дорогам местного значения п.г.т. Октябрьское**

**Вх. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Наименование, адрес и телефон перевозчика груза:

Наименование, адрес и телефон получателя груза:

Маршрут движения (указать названия пунктов, через которые проходит маршрут):

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

Вид перевозки (местная, межрегиональная)

Вид необходимого разрешения:

1. Разовое на одну поездку на срок с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по
2. На срок с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на количество поездок

Характеристика груза: Наименование 3.

4. Габариты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 5. Вес. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Параметры автопоезда:**

6. Марка тягача \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_7. гос.№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8. Марка прицепа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_9. гос.№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

10. Расстояние между осями: 1\_\_\_\_\_2\_\_\_\_\_3\_\_\_\_\_\_4\_\_\_\_\_\_5\_\_\_\_\_\_6\_\_\_\_\_7 и т.д. (м)

11. Нагрузки на оси : 1\_\_\_\_\_\_2\_\_\_\_\_3\_\_\_\_\_4\_\_\_\_\_\_5\_\_\_\_\_6\_\_\_\_\_7\_\_\_\_ и т.д.(тн)

количество осей \_\_\_\_\_\_\_ 12. Полная масса автопоезда \_\_\_\_\_\_\_\_\_ тн, в том числе:

13. Тягача \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ тн, 14. Порожнего прицепа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ тн,

Габариты автопоезда (с грузом):15. Длина \_\_\_\_\_ м, 16. Ширина \_\_\_\_\_\_м, 17. Высота\_\_\_\_\_\_м

Радиус поворота с грузом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ м.

Вид сопровождения (марка автомобиля, модель, номерной знак ) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Предполагаемая скорость движения автопоезда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_км/ч

Оплату гарантируем: (Банковские реквизиты)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Перевозчик груза,

подавший заявление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность ) ( подпись ) ( фамилия )

**М.П.**

Приложение № 2

к Административному регламенту

«Оформление и выдача специальных разрешений

на перевозку крупногабаритных и тяжеловесных грузов

по автомобильным дорогам общего пользования»

**Уведомление**

**об отказе в выдаче специального разрешения на автомобильные перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения Октябрьского района**

№ \_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

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

(наименование органа местного самоуправления)

Уведомляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_о том, что

(название заявителя)

принято решение об отказе в выдаче специального разрешения на автомобильные перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения городского поселения Октябрьское

по следующим основаниям:

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

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

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

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

Глава поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

М.П.

Приложение № 3

к Административному регламенту

«Оформление и выдача специальных разрешений

на перевозку крупногабаритных и тяжеловесных грузов

по автомобильным дорогам общего пользования»

(лицевая сторона)

СПЕЦИАЛЬНОЕ РАЗРЕШЕНИЕ 86№\_\_\_\_\_\_

**на движение по автомобильным дорогам транспортного средства,**

**осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных**

**грузов**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Вид перевозки:** | |  | | | | | | | | | | | | | | **Год** |  | | | |
| **Разрешено выполнить** | | | | |  | | | | | **Поездок в период с** | | | | | |  | **по** | |  | |
| **По маршруту:** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Транспортное средство(автопоезд) (марка и модель транспортного средства(тягача, прицепа (полуприцепа))** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Марка(и) и модель (и) тягача(ей)** | | | | | | |  | | | | | | | **Гос.регистр. знак** | | | |  | | |
| **Марка(и) и модель (и) прицепа(ов)** | | | | | | |  | | | | | | | **Гос.регистр. знак** | | | |  | | |
| **Наименование, адрес и телефон владельца транспортного средства:** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Адрес места разгрузки:** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Характеристика груза (наименование, габариты, масса):** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Параметры транспортного средства:** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Расстояния между осями** | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Нагрузки на оси (т)** | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Количество осей** | | | | | |  | | **Масса транспортного средства с грузом (т)** | | | | | | | | | | | |  |
| **Масса порожнего тягача (т)** | | | | | |  | | **Масса порожнего прицепа(т)** | | | | | | | | | | | |  |
| **Габариты автопоезда** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Длина (м)** | **Ширина (м)** | | | | | | | | **Высота (м)** | | | |  | | | | | | | |
|  |  | | | | | | | |  | | | |  | | | | | | | |
| **Марка, модель, номерной знак автомобиля сопровождения (прикрытия)** | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | |
| **Разрешение выдано** *(наименование уполномоченного органа)* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Администрация городского поселения Октябрьское** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |  | | | |  | | | | | |
| *(Должность)* | | | | | | | | | | | *(Подпись)* | | | | *(ФИО)* | | | | | |
| *«\_\_\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. М.П.* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

(оборотная сторона)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Особые условия движения[[1]](#footnote-1)** | | |
|  | | |
| **Владельцы автомобильных дорог, сооружений, инженерных коммуникаций, органы управления Госавтоинспекции и другие организации, согласовавшие перевозку** (указывается наименование согласующей организаций, исходящий номер и дата согласования) | | |
|  | | |
| **А. С основными положениями и требованиями законодательства Российской Федерации в области перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по дорогам Российской Федерации и настоящего специального разрешения ознакомлен:** | | |
| **Водитель(и) транспортно го средства :** | | |
| **Б. Транспортное средство с грузом/без груза соответствует требованиям законодательства Российской Федерации в области перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов и параметрам, указанным в настоящем специальном разрешении.** | | |
|  |  | |
| **Подпись владельца транспортного средства** | **(ФИО)** | |
| **«\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.** | | **М.П.** |
| **Отметки владельца транспортного средства о поездке (поездках) транспортного средства (указывается дата начала каждой поездки, заверяется подписью ответственного лица и печатью организации)** | | |
|  | | |
|  | | |
| **Отметки грузополучателя о доставке груза (указывается дата доставки, заверяется подписью ответственного лица и печатью организации)** | | |
|  | | |
|  | | |
| **(*без отметок недействительно*)** | | |
| **Особые отметки контролирующих органов** | | |
|  | | |

Приложение № 4

к Административному регламенту

«Оформление и выдача специальных разрешений

на перевозку крупногабаритных и тяжеловесных грузов

# по автомобильным дорогам общего пользования»

# Схема транспортного средства (автопоезда), с использованием которого планируется осуществлять перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, с указанием размещения такого груза

Вид сбоку:



Вид сзади:



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

(должность, фамилия заявителя) (подпись заявителя)

М.П.

1. [↑](#footnote-ref-1)