

ПРИЛОЖЕНИЕ №2
УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Белохуторского сельского поселения
Ленинградского района
от 10.06.2013 г. № 38

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги «Выдача
специального разрешения на движение по автомобильным
дорогам Белохуторского сельского поселения
Ленинградского района транспортных средств,
осуществляющих перевозки тяжеловесных и (или)
крупногабаритных грузов»**

1. Общие положения

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам Белохуторского сельского поселения Ленинградского района транспортных средств, осуществляющих перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов» (далее по тексту - Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортных средств, осуществляющих перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов» (далее по тексту - муниципальная услуга), создания условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги (далее по тексту - заявители), и определяет стандарты, сроки и последовательность действий (далее по тексту - административные процедуры) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортных средств, осуществляющих перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов.

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Белохуторского сельского поселения Ленинградского района (далее по тексту - администрация поселения).

Место нахождения администрации поселения: Краснодарский край, Ленинградский район, хутор Белый, улица Горького, №218/3.

Почтовый адрес администрации поселения: 353768, Краснодарский край, Ленинградский район, хутор Белый, улица Горького, №218/3.

Прием заявителей осуществляется в соответствии с графиком приема посетителей:

понедельник - пятница 08.00 - 17.00, перерыв 12.00 - 13.00
суббота, воскресенье, праздничные дни - выходные дни.

Контактный телефон/факс: 8(86145) 4-13-41.

Адрес электронной почты: bely70@mail.ru.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортных средств, осуществляющих перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов (положительный результат);

- отказ в выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортных средств, осуществляющих перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов (отрицательный результат).

2.4. Разрешение на перевозку крупногабаритных и тяжеловесных грузов категории 1 выдается в течение 10 рабочих дней, а для грузов категории 2 - в течение 30 дней со дня регистрации заявления при условии предъявления заявителем копии платежного поручения, подтверждающего оплату за ущерб, наносимый дорогам и дорожным сооружениям транспортными средствами, в установленные сроки.

Заявления по экстренному пропуску крупногабаритных и тяжеловесных грузов, направляемых по решению органов исполнительной власти для ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций, крупных аварий и т.п., рассматриваются в оперативном порядке.

2.5. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 10 декабря 1995 года № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения»;

Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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»;

Приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 24 июля 2012 года №258 «Об утверждении порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов»;

Инструкцией по перевозке крупногабаритных и тяжеловесных грузов автомобильным транспортом по дорогам Российской Федерации, утвержденной Министерством транспорта Российской Федерации 27 мая 1996 года;

Уставом Белохуторского сельского поселения Ленинградского района.

2.6. Для предоставления муниципальной услуги заявителю необходимо представить в администрацию следующие документы:

- заявление на осуществление расчета в счет возмещения вреда, причиненного транспортным средством, и выдачу разрешения на перевозку

тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту);

- схему автопоезда (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту);

- документ, подтверждающий внесение платы в счет возмещения вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов, автомобильным дорогам.

От имени заявителя за оказанием муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя, который помимо указанных в настоящем пункте документов предъявляет документ, удостоверяющий его личность, представляет переданный ему заявителем документ, оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации, подтверждающий его полномочия на обращение за предоставлением муниципальной услуги.

Требовать от заявителя документы, не предусмотренные настоящим Административным регламентом, не допускается.

В соответствии со статьей 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» администрация не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

2.7. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

- представление документов лицом, не уполномоченным на их подачу;

- представление не в полном объеме документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента;

- наличие в представленных документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

2.8. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие технической возможности проезда транспортного средства по маршруту, предлагаемому заявителем;

- отсутствие возможности осуществления проезда транспортных средств в случаях, установленных законодательством Российской Федерации;

- непредставление платежного документа, подтверждающего внесение денежных средств в счет возмещения вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов, автомобильным дорогам, в соответствии с выданным извещением в установленные сроки;

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

- несоответствие представленных документов фактическим данным.

2.9. При предоставлении муниципальной услуги взимается госпошлина в соответствии с подпунктом 111 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

2.11. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 рабочий день с момента получения заявления.

2.12. Вход в здание администрации поселения должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование администрации поселения;
- адрес администрации поселения;
- режим работы администрации поселения.

Для предоставления муниципальной услуги должны быть предусмотрены места ожидания, места получения информации и места заполнения необходимых документов. Помещения должны быть оборудованы в соответствии с санитарными правилами и нормами.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Площадь мест ожидания зависит от количества заявителей, ежедневно обращающихся в администрацию поселения. Места ожидания должны быть комфортными для заявителей и оптимальными для специалистов, обеспечивающих предоставление муниципальной услуги.

Места ожидания в очереди на предоставление муниципальной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями.

Помещение, выделенное для предоставления муниципальной услуги, обозначается соответствующей табличкой с указанием номера кабинета, названия соответствующего подразделения, фамилии, имени, отчества, наименования должности специалистов.

Рабочие места специалистов оборудуются:

- телефоном, компьютером - на каждого специалиста;
- принтером и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги, - на каждый кабинет;
- факсом - на администрацию поселения.

В помещениях для предоставления муниципальной услуги на видном месте помещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации заявителей и специалистов в экстренных ситуациях.

2.13. Информация о муниципальной услуге предоставляется:

- с использованием средств телефонной связи, электронной почты;
- посредством размещения в сети Интернет;
- посредством публикаций в средствах массовой информации;
- непосредственно в здании администрации поселения.

2.14. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- достоверность и полнота информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- наличие доступа заявителей к информации по вопросам предоставления муниципальной услуги в местах ее размещения, предусмотренных настоящим Административным регламентом;
- исполнение специалистами администрации поселения административных процедур в сроки, установленные настоящим Административным регламентом;
- правильное и грамотное оформление специалистами документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

2.15. Получение информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде:

- индивидуального информирования в устной форме;
- индивидуального информирования в письменной форме;
- публичного информирования в письменной форме.

2.16. Индивидуальное устное информирование осуществляется при обращении заявителей лично или по телефону.

Индивидуальное устное информирование осуществляет специалист администрации поселения.

Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами администрации поселения:

- о составе документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- о комплектности (достаточности) представленных документов;

- о правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- о времени приема, порядке и сроках выдачи документов.

Специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Специалист, осуществляющий информирование по телефону или на личном приеме, должен корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, в которую позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

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

Индивидуальное устное информирование каждого заявителя специалистом осуществляется не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заявителю обратиться в администрацию поселения в письменном виде либо назначить другое удобное для обратившегося заявителя время.

Специалист не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на решение заявителя.

2.17. Индивидуальное информирование при поступлении письменного обращения заявителя в администрацию поселения осуществляется путем направления ему ответа почтовым отправлением или по электронной почте.

После поступления письменного обращения в администрацию поселения, глава Белохуторского сельского поселения Ленинградского района (далее по тексту – глава поселения) либо начальник общего отдела администрации поселения определяет исполнителя для подготовки ответа.

Ответ на обращение заявителя готовится в письменном виде в простой, четкой и понятной форме и должен содержать ответы на поставленные вопросы. В нем должны быть указаны фамилия, инициалы, номер телефона специалиста. Ответ подписывается главой поселения.

Ответ может направляться в письменном виде, по электронной почте в зависимости от способа обращения заявителя или по его желанию.

При информировании в письменном виде ответ на обращение направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации обращения в администрации поселения.

При проведении проверки, а также в случае направления запроса в иные органы и организации для получения документов, необходимых для рассмотрения обращения, глава поселения вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней с письменным уведомлением об этом заявителя.

2.18. При информировании по запросам административных, правоохранительных и других органов ответ направляется заявителю в срок, указанный в соответствующем запросе.

2.19. Публичное информирование осуществляется путем размещения информационных материалов в средствах массовой информации, а также на информационных стендах администрации поселения.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

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

- прием и регистрацию документов;
- рассмотрение представленных документов, выдачу разрешительной документации;
- выдачу документов или письма об отказе.

3.2. Основанием для начала административной процедуры - прием и регистрация документов является представление документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, направленных заявителем по почте или доставленных в приемную администрации поселения.

При направлении документов по почте специалист администрации поселения, ответственный за прием документов, вносит в журнал учета входящих документов запись о приеме документов, в том числе:

- регистрационный номер;
- дату приема документов;
- ФИО физического лица или наименование юридического лица;
- наименование входящего документа;
- дату и номер исходящего документа заявителя;
- другие реквизиты.

На заявлении заявителя проставляется штамп установленной формы с указанием входящего регистрационного номера и даты поступления документов.

В день поступления документов специалист администрации поселения, ответственный за прием документов, все документы передает главе поселения.

При представлении документов заявителем при личном обращении специалист администрации поселения, ответственный за прием документов:

- устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность;
- фиксирует получение документов путем внесения регистрационной записи в электронную базу данных учета входящих документов, указывая:

- регистрационный номер;
- дату приема документов;
- ФИО физического лица или наименование юридического лица;
- наименование входящего документа;
- дату и номер исходящего документа заявителя;
- другие реквизиты;

- на заявлении проставляет штамп установленной формы с указанием входящего регистрационного номера и даты поступления документов;

- передает заявителю второй экземпляр заявления (копию), а первый экземпляр помещает в дело;
- передает главе поселения все документы в день их поступления.

Общее максимальное время приема документов не должно превышать 30 минут.

3.3. Основанием для начала административной процедуры - рассмотрение представленных документов, выдача разрешительной документации является принятие документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом, от заявителя. В заявлении должны быть заполнены все предусмотренные для заполнения пункты.

Вместе с заявлением на получение разрешения (приложение №1 к настоящему Административному регламенту) представляется схема автопоезда (приложение №2 к настоящему Административному регламенту) с изображением на ней всех участвующих в перевозке транспортных средств, количества осей и колес на них, взаимного расположения осей и колес, распределения нагрузки по осям и на отдельные колеса с учетом возможного неравномерного распределения нагрузки по длине оси, габаритов транспортных средств с грузом.

Заявление и схема заполняются от руки шариковой ручкой с пастой синего или черного цвета либо с использованием персонального компьютера и распечатываются на принтере в черно-белом цвете, заверяются подписью руководителя и печатью организации или подписью физического лица, осуществляющего перевозку.

При внесении в заполненные заявления и схемы исправлений на полях ставится запись «Исправленному верить», которая визируется специалистом администрации поселения и лицом, подписавшим заявление.

Письменное заявление может быть направлено по почте или доставлено непосредственно в администрацию поселения.

Специалист администрации поселения осуществляет анализ представленных документов и оценку технической возможности предоставления муниципальной услуги.

Первоначально выполняется проверка комплектности представленных документов и их соответствия требованиям настоящего Административного регламента.

При соответствии представленных документов предъявляемым требованиям специалист администрации поселения осуществляет оценку технических характеристик тягача и прицепа, возможности осуществления данного вида перевозки по предлагаемому заявителем маршруту.

При необходимости специалист администрации поселения обследует маршрут перевозки крупногабаритного или тяжеловесного груза, предложенный заявителем.

При обследовании маршрута перевозки крупногабаритного или тяжеловесного груза должны быть оценены грузоподъемность и габариты инженерных сооружений на предлагаемом маршруте, чтобы обеспечить безопасность перевозки и сохранность автомобильной дороги и инженерных сооружений, оценена необходимость принятия иных мер по обеспечению безопасности движения на маршруте перевозки.

После установления возможности выдачи специального разрешения специалист администрации поселения производит расчет платы в счет возмещения вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов, автомобильным дорогам в соответствии с Правилами возмещения вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам, утвержденными

Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 ноября 2009 года №934, и направляет его заявителю указанным в заявлении способом.

После представления заявителем платежного документа, подтверждающего внесение денежных средств в соответствии с выданным извещением о расчете платы в счет возмещения вреда, причиняемого транспортным средством, осуществляющим перевозки тяжеловесных грузов (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту), специалист администрации поселения оформляет разрешение на перевозку опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по дорогам общего пользования местного значения Белохуторского сельского поселения Ленинградского района (приложение № 4 к настоящему Административному регламенту) и при необходимости осуществляет согласование перевозок крупногабаритных и тяжеловесных грузов по всему маршруту движения с балансодержателями искусственных сооружений и коммуникаций, отделениями железных дорог (мосты, путепроводы, железнодорожные переезды, подземные трубопроводы и кабели, воздушные линии электроснабжения и связи и т.п.).

После получения разрешения заявитель согласовывает эту перевозку с ОГИБДД отдела МВД РФ по Ленинградскому району.

Максимальное время, затраченное на выдачу разрешения, на перевозку крупногабаритных и тяжеловесных грузов, для категории грузов 1 не должно превышать 10 дней, для грузов категории 2 - 30 дней со дня регистрации заявления.

3.4. По результатам анализа представленных документов и оценки технической возможности принимается решение об отказе в выдаче специального разрешения.

Отказ в приеме документов или выдаче специального разрешения оформляется письменно с указанием оснований отказа, подписывается главой поселения, регистрируется в журнале исходящей корреспонденции и направляется заявителю способом, указанным в заявлении.

Представленные заявления и прилагаемые схемы автопоезда заявителям не возвращаются и хранятся в администрации поселения в порядке, установленном правилами ведения делопроизводства.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 10 дней со дня регистрации заявления.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Глава поселения осуществляет текущий контроль за соблюдением административных процедур, определенных настоящим Административным регламентом.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения главой поселения или уполномоченным им лицом проверок соблюдения нормативных правовых актов Российской Федерации, Краснодарского края, муниципальных правовых актов Белохуторского сельского поселения Ленинградского района, а также положений настоящего Административного регламента специалистами администрации поселения.

4.3. В ходе текущего контроля проводятся проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги специалистами.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение специалистов к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) специалистов, а также принимаемых решений при предоставлении муниципальной услуги в досудебном и судебном порядке.

5.2. При досудебном обжаловании действий (бездействия) специалиста и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, заявители обращаются с письменной жалобой в адрес лавы поселения на действия (бездействие) подчиненных ему специалистов.

5.3. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента ее регистрации. В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, глава поселения вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив заявителя о продлении срока.

5.4. Предметом досудебного обжалования являются любые действия (бездействие) и решения специалистов, осуществляемые (принимаемые) при предоставлении муниципальной услуги, по мнению заявителя, нарушающие его права, свободы и законные интересы.

5.5. В письменной жалобе указываются:

- наименование органа, в который направляется письменная жалоба, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, на которого подается жалоба;

- фамилия, имя, отчество заявителя (его уполномоченного представителя), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ либо уведомление о переадресации жалобы;

- полное наименование юридического лица (в случае обращения от имени юридического лица);

- суть обжалуемого решения, действий (бездействия);

- личная подпись заявителя (его уполномоченного представителя) и дата подачи жалобы.

5.6. Заявитель по письменному запросу может получить любую информацию и документы, находящиеся в распоряжении администрации поселения, необходимые ему для обоснования и рассмотрения письменной жалобы.

5.7. Основаниями для отказа в рассмотрении письменной жалобы заявителя являются:

- отсутствие в письменной жалобе фамилии и почтового адреса заявителя, по которому должен быть направлен ответ;

- наличие в письменной жалобе обжалования судебного решения (такая жалоба возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования судебного решения);

- наличие в письменной жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу специалиста, а также членов его семьи;

- невозможность прочтения текста письменной жалобы (в случае если прочтению поддается фамилия и почтовый адрес заявителя, ему сообщается о данной причине отказа в рассмотрении);

- наличие в письменной жалобе вопроса, на который заявителю более двух раз давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами (при отсутствии в жалобе новых доводов или обстоятельств).

5.8. Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих персональные данные другого лица, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.9. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, принимается решение об удовлетворении требований заявителя и применении мер ответственности к специалисту, допустившему нарушения в ходе предоставления муниципальной услуги, которые повлекли за собой жалобу заявителя. Заявителю направляется письменное сообщение о принятом решении и действиях, осуществленных в соответствии с принятым решением.

5.10. Судебное обжалование действий (бездействия) специалистов, а также принимаемых решений при предоставлении муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента осуществляется заявителем в порядке и в сроки, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

Специалист общего отдела администрации
Белохуторского сельского поселения
Е.Ю.Плотникова

Приложение № 1
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача специального разрешения на движение
по автомобильным дорогам транспортных
средств, осуществляющих перевозки
тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов»

Главе Белохуторского сельского поселения
Ленинградского района

ЗАЯВЛЕНИЕ

на осуществление расчета в счет возмещения вреда, причиненного транспортным средством, и выдачу разрешения на перевозку опасных,тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов

1. Сведения о заявителе:

1.1.

Заявитель

(организационно-правовая форма и наименование юридического лица)

_____ в соответствии с учредительными документами или ФИО физического лица)

1.2. Местонахождение _____ заявителя

(индекс, адрес)

1.3. ИНН _____ КПП _____

1.4. Расчетный счет N _____ в _____

1.5. Телефоны (код города) (_____) _____ Факс _____

1.6. По вопросам, возникающим при оформлении разрешения, обращаться:

(должность) _____ (ФИО) _____ (контактный телефон) _____

1.7. Расчет платы в счет возмещения вреда, причиняемого транспортными средствами, разрешение на перевозку крупногабаритного и тяжеловесного груза, отказ в приеме документов, отказ в предоставлении муниципальной услуги _____ направить

(указать вид связи: почтой (указать адрес), факсом
(указать номер), лично в руки)

2. Сведения о планируемой перевозке груза

2.1. Вид _____ перевозки

(международная, междугородная, местная, в границах поселения)

2.2. Вид _____ необходимого _____ разрешения

(разовая - на одну поездку, на срок _____)

с _____ по _____ включительно)

2.3. Наименование, адрес, телефон перевозчика груза _____

2.4. Наименование, адрес, телефон получателя груза _____

2.5. Предлагаемый маршрут движения:

(с указанием начального и конечного

пунктов, наименований улиц, проездов)

2.6. Характеристика груза: _____
(наименование, габариты, масса)

3. Параметры автопоезда (при наличии нескольких автопоездов параметры заполняются в соответствии с разделом 3 на каждый автопоезд в отдельности

на отдельном приложении к заявлению и заверяются подписью и печатью заявителя):

3.1. Марка, модель тягача _____ г.р.з. _____

3.2. Марка, модель прицепа _____ г.р.з. _____

3.3. Полная масса с грузом _____ т, в т.ч.: тягача _____ т, порожнего прицепа _____ т

3.4. Расстояние между осями (в метрах)

1 _____ 2 _____ 3 _____ 4 _____ 5 _____ 6 _____ 7 _____ 8 _____ и

т.д.

3.5. Нагрузки на оси (в тоннах)

1 _____ 2 _____ 3 _____ 4 _____ 5 _____ 6 _____ 7 _____ 8 _____ и

т.д.

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

3.7. Габаритный радиус поворота автопоезда с грузом _____ м

3.8. Предполагаемая скорость движения автопоезда _____ км/ч

3.9. _____ Вид _____ сопровождения

_____ (марка автомобиля, модель, номерной знак)

3.10. Место стоянки автопоезда в Куликовском сельском поселении Ленинградского района

4. Приложение: _____ - на _____ л.

_____ - на _____ л.

_____ - на _____ л.

Достоверность вышеуказанных сведений подтверждаю.

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (ФИО)

МП

Приложение №2
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача специального разрешения на движение
по автомобильным дорогам транспортных
средств, осуществляющих перевозки
тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов»

Образец схемы автопоезда

Рисунок не приводится.

к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача специального разрешения на движение
по автомобильным дорогам транспортных
средств, осуществляющих перевозки
тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов»

На бланке администрации поселения

(исходящий N, дата)
(кому, реквизиты заявителя)

ИЗВЕЩЕНИЕ
о расчете платы в счет возмещения вреда, причиняемого
транспортным средством, осуществляющим перевозки
тяжеловесных грузов

Сообщаю, что в соответствии с Вашим заявлением выполнен расчет платы в счет возмещения вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам местного значения Белохуторского сельского поселения Ленинградского района по маршруту

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

Расчет размера платы выполнен в соответствии с Правилами возмещения вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 ноября 2009 года № 934.

Реквизиты для оплаты

Специалист

(подпись, ФИО)

МП

Приложение №4
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача специального разрешения на движение
по автомобильным дорогам транспортных
средств, осуществляющих перевозки
тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов»

РАЗРЕШЕНИЕ N _____ НА ПЕРЕВОЗКУ ТЯЖЕЛОВЕСНЫХ И (ИЛИ) КРУПНОГАБАРИТНЫХ ГРУЗОВ ПО ДОРОГАМ ОБЩЕГО ПОЛЬЗОВАНИЯ МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ БЕЛОХУТОРСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

Вид _____ разрешения

(разовая, на срок)

Разрешено выполнить _____ поездок в период с _____
по _____ 20__ г. по маршруту: _____

Категория _____ груза

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

Наименование, адрес и телефон перевозчика груза: _____

Наименование, адрес и телефон получателя груза: _____

Характеристика груза (наименование, габариты, масса) _____

Параметры транспортного средства:

полная масса с грузом _____ т, в т.ч.: масса тягача _____ т,

масса прицепа (полуприцепа) _____ т

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

нагрузки на оси _____, т

габариты: длина ___ м, ширина ___ м, высота ___ м

Вид сопровождения (марка автомобиля, модель, номерной знак) _____

Особые _____ условия _____ движения

Разрешение _____ выдано

(наименование организации)

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (ФИО)

"__" _____ 20__ г.

МП

Организации, согласовавшие перевозку (указать организации, с которыми орган, выдавший разрешение, согласовал перевозку, и рекомендованный согласователем режим движения):

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

а) с основными положениями и требованиями Инструкции по перевозке крупногабаритных и тяжеловесных грузов автомобильным транспортом по дорогам Российской Федерации и настоящего разрешения ознакомились:

водитель основного тягача _____
(фамилия, инициалы, подпись, дата)

лицо, сопровождающее груз _____
(фамилия, инициалы, подпись, дата)

б) транспортное средство осмотрено представителем перевозчика груза, который удостоверяет, что оно соответствует требованиям Правил дорожного движения Российской Федерации и Инструкции по перевозке крупногабаритных и тяжеловесных грузов автомобильным транспортом по дорогам Российской Федерации

(должность) (подпись) (ФИО)

"__" _____ 20__ г.

Примечание. Без пропуска, выданного ОГИБДД отдела МВД по Ленинградскому району,
и заполнения подпунктов «а» и «б» разрешение не действительно.