|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Башkортостан РеспубликаhыАуырғазы районыМуниципаль районынынТeрәпә ауыл советауыл биләмәhе хакимиeтеБеренсе Mай урамы 1, Тeрәпә ауылы,Ауырғазы районы, БР, 453484Тел.2-94-24 |  | Республика БашкортостанМуниципальный районАургазинский районАдминистрация сельского поселения Тряпинский сельсоветс. Тряпино, ул. Первомайская 1, Аургазинский район, РБ, 453484Тел. Факс (34745) 2-94-24 |

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

 **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

05.02.2013 № 3

**Об утверждении административного регламента**

**по предоставлению муниципальной услуги**

 **«Выдача разрешений на перевозку опасных, тяжеловесных и (или)**

**крупногабаритных грузов по автомобильным дорогам общего пользования сельского поселения Тряпинский сельсовет муниципального района Аургазинский район**

**Республики Башкортостан»**

   В   соответствии   с   Федеральными   Законами   от   06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2011 года № 272 «Об утверждении правил перевозок грузов автомобильным транспортом» и Уставом сельского поселения Тряпинский сельсовет муниципального района Аургазинский район Республики Башкортостан, во исполнение Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210–ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», **постановляю**:

 1.Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на перевозку опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по автомобильным дорогам общего пользования сельского поселения Тряпинский сельсовет муниципального района Аургазинский район».

 2.Обнародовать настоящее постановление на информационном стенде в здании администрации сельского поселения и разместить на официальном сайте администрации сельского поселения [www. sp-traypino.ru](http://www.sp-traypino.ru).

 3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

СП Тряпинский сельсовет И.С. Захарова

Утвержден

постановлением администрации

сельского поселения

Тряпинский сельсовет

муниципального района Аургазинский район

Республики Башкортостан

от 05.02.201 3 г. № 3

**Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Выдача разрешений на перевозку опасных, тяжеловесных и (или)**

**крупногабаритных грузов по автомобильным дорогам общего пользования сельского поселения Тряпинский сельсовет муниципального района Аургазинский район Республики Башкортостан»**

**I. Общие положения**

а) ***Предмет регулирования регламента***

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на перевозку опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по автомобильным дорогам общего пользования сельского поселения Тряпинский сельсовет муниципального района Аургазинский район Республики Башкортостан» (далее Регламент) определяет сроки и последовательность действий, а также порядок взаимодействия с юридическими и физическими лицами структурного подразделения администрации муниципального района, уполномоченного согласно настоящему Регламенту предоставлять муниципальную услугу «Выдача разрешений на перевозку опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по автомобильным дорогам общего пользования сельского поселения Тряпинский сельсовет муниципального района Аургазинский район Республики Башкортостан» (далее муниципальная услуга). 2. Структурное подразделение, на которое возложено непосредственно предоставление муниципальной услуги - управляющий делами администрации сельского поселения.

 3. Предметом регулирования настоящего Регламента являются отношения, возникающие между получателями муниципальной услуги и администрацией сельского поселения, связанные с предоставлением Управлением муниципальной услуги «Выдача разрешений на перевозку опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по автомобильным дорогам общего пользования сельского поселения Тряпинский сельсовет муниципального района Аургазинский район Республики Башкортостан».

 б) ***Круг заявителей***

4. Получателями муниципальной услуги являются юридические или физические лица, а также индивидуальные предприниматели, осуществляющие перевозку опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, имеющие соответствующую лицензию и сертифицированный подвижной состав.

5. От имени физических лиц документы могут подавать представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.

От имени юридических лиц документы могут подавать:

лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности;

представители в силу полномочий, основанных на доверенности.

в) ***Требования к порядку предоставления***

***муниципальной услуги***

6. Информацию о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить в администрации сельского поселения:

7. Место нахождения администрации сельского поселения Тряпинский сельсовет муниципального района Аургазинский район: 453484, Аургазинский район, с. Тряпино, ул. Первомайская, 1.

Адрес официального сайта администрации сельского поселения Тряпинский сельсовет в сети Интернет: http:// [www. sp-traypino.ru](http://www.sp-traypino.ru).

Адрес электронной почты в сети Интернет: Сеl.pos17@ufamts.ru

График работы администрации сельского поселения:

понедельник, вторник, среда, четверг, пятница – с 9.00 до 18.00;

перерыв – с 13.00 до 14.00;

суббота, воскресенье – выходные дни.

Специалисты осуществляют прием и информирование граждан по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в соответствии с графиком работы:

понедельник-пятница: 9.00-17.00;

обеденный перерыв: 13.00-14.00;

суббота, воскресенье: выходные дни.

8. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется:

по письменным обращениям, в том числе посредством факса или электронной почты;

по телефону;

на личном приеме.

9. По письменным обращениям ответ направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 3 дней с момента регистрации письменного обращения.

10. По телефону специалисты обязаны предоставлять следующую информацию:

о входящих номерах, под которыми зарегистрированы заявления;

о принятии решения по конкретному заявлению;

о нормативных правовых актах по расчету платы за перевозку опасных,

тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по автомобильным дорогам общего пользования муниципального района (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

о необходимых документах для получения расчета платы за перевозку опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по автомобильным дорогам общего пользования муниципального района;

о требованиях к заявлению;

о размещении на официальном сайте администрации муниципального района информации о расчете платы за перевозку опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по автомобильным дорогам общего пользования муниципального района, а также справочных материалов по вопросам предоставления муниципальной услуги.

11. По электронной почте ответ направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий одного рабочего дня с момента поступления обращения, или почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 3 дней с момента регистрации письменного обращения.

12. Ответы на вопросы, не предусмотренные п.10 настоящего Регламента, направляются на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий двух дней с момента регистрации письменного обращения.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

а) ***Наименование муниципальной услуги***

13. Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим Регламентом, именуется «Выдача разрешений на перевозку опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по автомобильным дорогам общего пользования сельского поселения Тряпинский сельсовет муниципального района Аургазинский район Республики Башкортостан».

б) ***Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу***

14. Выдачу разрешений на перевозку опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по автомобильным дорогам общего пользования сельского поселения Тряпинский сельсовет муниципального района Аургазинский район от имени администрации сельского поселения Тряпинский сельсовет муниципального района Аургазинский район осуществляет управляющий делами администрации сельского поселения Тряпинский сельсовет муниципального района Аургазинский район.

15. Исполнитель услуг не вправе требовать от заявителя осуществления

действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации.

в) ***Описание результата предоставления муниципальной услуги***

16. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю разрешения на перевозку опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по автомобильным дорогам общего пользования или отказ в предоставлении муниципальной услуги.

г) ***Срок предоставления муниципальной услуги***

17. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе срок выдачи разрешения на перевозку опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, составляет не более семи рабочих дней с момента регистрации заявления.

д) ***Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги***

18. Предоставление муниципальной услуги регулируется следующими

нормативными правовыми актами:

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации

предоставления государственных и муниципальных услуг»;

приказ Минтранса РФ от 08 августа 1996 года № 1146 (в редакции приказа Минтранса от 22 января 2004 года № 8) «Инструкция по перевозке крупногабаритных и тяжеловесных грузов автомобильным транспортом по дорогам Российской Федерации»;

постановление Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2011 года № 272 «Об утверждении правил перевозок грузов автомобильным транспортом»;

Федеральный закон от 08 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»;

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»;

приказ Минтранса РФ от 04 июля 2011 года № 179 «Об утверждении порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов».

ж) ***Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии***

 ***с нормативными правовыми актами для предоставления***

 ***муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить***

19. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет в Управление:

заявление о получении разрешения на перевозку опасных грузов (приложение № 2 к настоящему Регламенту);

документы, указанные в п. 20 Регламента;

заявление о получении разрешения на перевозку тяжеловесных и (или)

крупногабаритных грузов (приложение № 3 к настоящему Регламенту);

документ, подтверждающий уплату заявителем государственной пошлины за выдачу разрешения (квитанция установленной формы, выданная банком, подтверждающая факт уплаты госпошлины);

документ, подтверждающий уплату заявителем вреда, причиняемого транспортными средствами (в случае превышения значений предельно допустимых нагрузок).

20. К заявлению о получении разрешения на перевозку опасных грузов

прилагаются:

копия свидетельства о регистрации транспортного средства, предполагаемого к использованию для перевозки опасных грузов, а также документа, подтверждающего право владения таким 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.

21. Допускается подача заявления с приложением документов путем направления их в адрес Управляющей делами посредством факсимильной связи с последующим предоставлением оригинала заявления и документов или в электронном виде на электронный адрес Управляющего делами.

22. Сведения, приведенные в заявлении, заверяются подписью руководителя или заместителя руководителя и печатью организации или подписью физического лица, осуществляющего перевозку.

23. Специальные разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов, выдаются на перевозку груза по определенному (конкретному) маршруту в указанные в разрешении сроки, но не более, чем на календарный год.

Разовые разрешения на перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов выдаются на одну перевозку груза по определенному (конкретному) маршруту на определенный срок.

Разрешения на определенный срок выдаются на срок от 1 до 3 месяцев или на определенное количество данного вида перевозок в течение указанного в заявлении времени, но не более чем на 3 месяца.

24. Управляющий делами администрации не вправе требовать от заявителя:

предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Республики Башкортостан, муниципальными правовыми актами.

з) ***Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги***

25. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию заявлений, вправе отказать заинтересованному лицу в приеме заявления в случае:

неправильного или неполного заполнения бланка заявления о выдаче разрешения на перевозку грузов;

отсутствия обязательных документов или сведений о них, прилагаемых к заявлению согласно пункту 20 настоящего Регламента (за исключением документа, подтверждающего оплату возмещения вреда, наносимого транспортным средством).

и) ***Исчерпывающий перечень оснований для приостановления***

***или отказа в предоставлении муниципальной услуги***

26. Основания для приостановления и (или) отказа в выдаче разрешения:

отсутствие полномочий у Управляющего делами в выдаче разрешения;

наличие в заявлении, предоставленном заявителем, недостаточной, недостоверной или искаженной информации;

отсутствие технической возможности проезда по маршруту, предлагаемому заявителем;

отсутствие обязательных документов или сведений о них, прилагаемых к заявлению согласно пункту 20 настоящего Регламента;

если Управлением по направленной заявке не получено согласование маршрута транспортного средства от федерального органа исполнительной власти, уполномоченного осуществлять контрольные, надзорные и разрешительные функции в области обеспечения безопасности дорожного движения, либо получен отказ в согласовании маршрута при перевозке крупногабаритного груза.

27. Отказ в выдаче разрешения оформляется в письменном виде с исчерпывающим перечнем оснований и направляется посредством факсимильной связи, информационно-телекоммуникационной сети Интернет, по почте или предоставляется лично заявителю.

к) ***Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными***

***для предоставления муниципальной услуги***

 28. При предоставлении муниципальной услуги администрация муниципального района осуществляет взаимодействие с территориальными органами федеральных и республиканских органов исполнительной власти, органами местного самоуправления муниципального района, организациями для получения информации по запросу в соответствии с их компетенцией.

л) ***Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины***

***или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги***

29. Муниципальная услуга является платной для заявителя.

30. За предоставление муниципальной услуги взимается государственная пошлина и плата за вред, причиняемый транспортными средствами, перевозящими тяжеловесные грузы.

31. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины за выдачу разрешения устанавливаются в соответствии со ст. 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации:

за выдачу специального разрешения на движение по автомобильной дороге транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных грузов – 800 рублей;

за выдачу разового разрешения на движение по автомобильной дороге транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов – 1000 рублей;

м) ***Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги***

32. В случае превышения значений предельно допустимых нагрузок заявитель обязан возместить вред, причиняемый транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам общего пользования сельского поселения Тряпинский сельсовет муниципального района Аургазинский район.

Размер платы определяется в соответствии с 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».

33. Плата не взимается за вред, причиняемый транспортными средствами, перевозящими тяжеловесные грузы в целях предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций или последствий стихийных бедствий, а также тяжеловесные грузы оборонного значения при выполнении специальных заданий.

34. Плата за вред подлежит зачислению в бюджет сельского поселения Тряпинский сельсовет муниципального района Аургазинский район.

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

35. Срок ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

36. Срок ожидания заявителя в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

о) ***Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги***

37. Письменное обращение заявителя подлежит обязательной регистрации в течение 3 дней с момента поступления в администрацию сельского поселения Тряпинский сельсовет муниципального района. В случае поступления обращения в день, предшествующий праздничным или выходным дням, регистрация этих обращений может производиться в рабочий день, следующий за праздничными или выходными днями.

п) ***Требования к помещениям, в которых предоставляется***

***муниципальная услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги***

38. Требования к размещению и оформлению помещений.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды граждан. Вход и передвижение по помещению, в котором проводится прием, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями.

39. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации.

Места получения информации о предоставлении муниципальной услуги оборудуются информационными стендами.

40. Требование к оборудованию мест ожидания.

Места ожидания гражданами приема оборудуются стульями, столами для оформления обращений.

41. Требования к оформлению входа в здание.

В фойе здания, где размещаются помещения по предоставлению муниципальной услуги, на видном месте размещается вывеска, содержащая информацию о графике работы с обращениями граждан в администрации муниципального района.

42. Требования к местам для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов.

Места для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами для оформления обращений, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания обращений.

53. Требования к местам для ожидания заявителей.

Места для ожидания заявителей оборудуются стульями, столами для оформления обращений.

р) ***Показатели доступности и качества муниципальной услуги***

54. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

наличие различных способов получения информации о правилах предоставления услуги;

удобное территориальное расположение органов, предоставляющих муниципальную услугу;

профессиональная подготовка специалистов, предоставляющих муниципальную услугу;

высокая культура обслуживания заявителей.

с) ***Иные требования по предоставлению муниципальной услуги***

55. Обеспечение возможности получения заявителем информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте администрации сельского поселения Тряпинский сельсовет муниципального района в сети Интернет (http:// [www. sp-traypino.ru](http://www.sp-traypino.ru).).

 56. Обеспечение возможности для заявителей в целях получения муниципальной услуги предоставлять документы в электронном виде с использованием электронной почты (Сеl.pos17@ufamts.ru) и на официальный сайт администрации сельского поселения Тряпинский сельсовет муниципального района в сети Интернет (http:// [www. sp-traypino.ru](http://www.sp-traypino.ru).).

57. Обеспечение представления заявителю электронного сообщения, подтверждающего поступление его обращения в форме электронного документа в администрацию муниципального района.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

а) ***Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги***

Предоставление муниципальной услуги состоит из следующих административных процедур:

прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов;

согласование маршрута движения;

рассмотрение заявления;

расчет платы на возмещение вреда;

выдача заявителю разрешения или отказ в выдаче разрешения.

59. Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги представлена блок-схемой в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

60. Прием, первичная проверка и регистрация заявлений.

Основанием для начала административной процедуры является предоставление на имя начальника Управления заявления на получение разрешения на перевозку опасного, тяжеловесного и (или) крупногабаритного груза в соответствии с приложениями № 2 или № 3 настоящего Регламента.

Заявление с приложением документов, указанных в пунктах 20, 21 Регламента, может быть направлено посредством факсимильной связи, информационно-телекоммуникационной сети Интернет, по почте или доставлено заявителем непосредственно в администрацию сельского поселения.

61. Специалист, ответственный за выполнение административной процедуры, проверяет надлежащее оформление заявления (наличие в заявлении подписи заявителя, заполнение всех граф заявления), наличие документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

При надлежащем оформлении заявления и приложенных к нему документов специалист, ответственный за выполнение административной процедуры, регистрирует его в установленном порядке.

По желанию заявителя заявление может быть представлено в двух экземплярах, один из которых при личном обращении с заявлением возвращается заявителю с отметкой о приеме заявления.

62. При проверке заявления специалист:

внимательно и тщательно изучает заявление и приложенные к нему документы на соответствие их следующим требованиям:

заявление должно быть составлено по форме согласно приложениям № 2 или № 3 к Регламенту,

в заявлении должны быть заполнены все графы,

заявление 1 или 2 и прилагаемые к нему документы должны быть заверены подписью заявителя (представителя заявителя),

исправления и подчистки в заявлении и документах не допускаются,

документы составляются на русском языке,

документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание,

сведения, содержащиеся в документах, не должны противоречить друг другу,

в маршруте движения автотранспортного средства должна быть указана последовательная схема проезда по дорогам муниципального района.

63. В случае ненадлежащего оформления заявления (при отсутствии подписи заявителя на заявлении, при наличии в заявлении незаполненных граф), несоответствия количества приложенных к заявлению документов количеству документов, указанных в заявлении, специалист, ответственный за выполнение административной процедуры, возвращает документы заявителю и разъясняет ему причины возврата. По желанию заявителя причины возврата документов указываются письменно на возвращаемом заявлении.

64. Заявление регистрируется в специальном журнале, при регистрации

заявлению присваивается входящий номер, который сообщается заявителю.

В журнале регистрации должны содержаться следующие сведения:

- номер и дата получения заявления;

- характеристика автопоезда (габариты, полная масса);

- маршрут перевозки;

- регистрационный номер тягача;

- название перевозчика, его адрес и телефон;

- размер оплаты, дата и номер платежного документа.

- класс, номер ООН, наименование и классификационный код опасного груза, заявленного к перевозке (при перевозке опасных грузов);

- номер и дата выдачи специального разрешения;

- срок действия специального разрешения.

Срок выполнения административной процедуры составляет 1 день.

65. Результатом административной процедуры является получение специалистом, ответственным за выполнение административной процедуры, документов, представленных заявителем, и их регистрация.

б) ***Согласование маршрута движения***

66. Основанием для начала административной процедуры является принятое и зарегистрированное в установленном порядке заявление на выдачу разрешения на перевозку тяжеловесного и (или) крупногабаритного груза.

67. Специалист, ответственный за выполнение административной процедуры, в течение 1 дня со дня поступления к нему заявления (приложение № 3) подготавливает заявку на согласование маршрута перевозки крупногабаритного груза (далее заявка) по форме согласно приложению № 4 к Регламенту в федеральные органы исполнительной власти, уполномоченные осуществлять контрольные, надзорные и разрешительные функции в области обеспечения безопасности дорожного движения.

68. Подписанная заявка в день ее подписания регистрируется специалистом и в тот же день направляется в федеральные органы исполнительной власти, уполномоченные осуществлять контрольные, надзорные и разрешительные функции в области обеспечения безопасности дорожного движения при перевозке крупногабаритного груза.

69. Срок согласования маршрута органами, уполномоченными на согласование маршрута, не более 3 дней.

70. В случае немотивированного отказа в согласовании, отказа в согласовании по основаниям, не предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации, либо в случае непредставления в установленный срок соответствующего решения от органов, уполномоченных на согласование маршрута, администрация сельского поселения Тряпинский сельсовет муниципального района Аургазинский район Республики Башкортостан обжалует их действия (бездействие) в судебном порядке.

71. После получения согласования федерального органа исполнительной власти, уполномоченного осуществлять контрольные, надзорные и разрешительные функции в области обеспечения безопасности дорожного движения, заявление и приложенные к нему документы, а также согласование маршрута передаются в день его поступления руководителю Управления или должностному лицу, исполняющему его обязанности.

72. Результатом административной процедуры является получение Управлением документов, представленных заявителем, с согласованием федерального органа исполнительной власти, уполномоченного осуществлять контрольные, надзорные и разрешительные функции в области обеспечения безопасности дорожного движения.

в) ***Рассмотрение заявления***

73. Основанием для начала процедуры рассмотрения документов, представленных заявителем, является получение управляющей делами администрации документов, представленных заявителем.

74. Управляющей делами рассматривает заявление, накладывает соответствующую резолюцию и передает на исполнение специалисту о рассмотрении заявления. 75. Срок проверки заявления управляющим делами составляет 1 день со дня получения заявления и приложенных к нему документов.

75. В случае если в заявлении содержатся ошибки или информация представлена не в полном объеме, она должна быть дополнительно запрошена у заявителя.

76. В случае если будет установлено, что по маршруту, предложенному заявителем, перевозка данного груза не представляется возможной или для осуществления такой перевозки требуется составление специального проекта или проведение обследования, управляющий делами обязан уведомить об этом заявителя и предложить ему другой маршрут или разработку специального проекта.

77. При наличии предусмотренных настоящим Регламентом оснований для отказа (приостановления) предоставления муниципальной услуги специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку в двух экземплярах проекта письма руководителя Управления, содержащего мотивированный отказ в выдаче разрешения.

78. При отсутствии предусмотренных настоящим Регламентом оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной Услуги, оформляет разрешение на перевозку опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов.

79. Руководитель администрации рассматривает подготовленные в соответствии с настоящим Регламентом документы и подписывает их.

Срок выполнения административной процедуры составляет 1 день.

80. Подписанные в установленном порядке документы регистрируются должностным лицом, ответственным за регистрацию документов, в установленном порядке делопроизводства и передаются специалисту администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

81. Результатом административной процедуры является получение специалистом администрации, ответственным за рассмотрение документов заявителя, разрешения на перевозку грузов или письма, содержащего мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

г) ***Расчет платы на возмещение вреда***

82. Основанием для начала процедуры расчета платы за возмещение вреда, причиняемого транспортными средствами, перевозящими тяжеловесные грузы по автомобильным дорогам сельского поселения Тряпинский сельсовет муниципального района Аургазинский район Республики Башкортостан, является установление при рассмотрении специалистом администрации документов, представленных заявителем, факта превышения предельно допустимых нагрузок автопоезда.

83. Специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня выполняет расчет размера платы за перевозку тяжеловесных грузов и передает его заявителю.

Заявитель в течение 1 рабочего дня должен представить платежное поручение, подтверждающее внесение соответствующей платы за перевозку тяжеловесных грузов в бюджет сельского поселения Тряпинский сельсовет муниципального района Аургазинский район Республики Башкортостан.

84. Результатом административной процедуры является получение специалистом администрации, ответственным за рассмотрение документов заявителя, платежного документа от заявителя, подтверждающего внесение платы за возмещение вреда, причиняемого транспортными средствами, перевозящими тяжеловесные грузы по автомобильным дорогам сельского поселения Тряпинский сельсовет муниципального района Аургазинский район Республики Башкортостан.

д) ***Выдача документов***

85. Основанием для начала процедуры выдачи документов является получение специалистом администрации, ответственным за выполнение административной процедуры, разрешения, подписанного руководителем администрации, или письма, содержащего мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Разрешение заверяется гербовой печатью.

Максимальный срок выполнения действий составляет 30 минут.

86. Выдача подготовленных документов производится непосредственно заявителю (его представителю) при наличии документа, удостоверяющего личность, и надлежаще оформленной доверенности.

87. В случае если заявитель по каким-либо причинам не может лично явиться для получения запрашиваемой информации, она может быть направлена по почте заказным письмом с уведомлением.

88. Предельный срок выполнения административной процедуры составляет один день.

89. Результатом административной процедуры является выдача (направление) специалистом, ответственным за выполнение административной процедуры, подписанного и зарегистрированного разрешения на перевозку опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по автомобильным дорогам общего пользования сельского поселения Тряпинский сельсовет муниципального района Аургазинский район Республики Башкортостан или письма, содержащего мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

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

90. Контроль за полнотой и качеством 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) специалистов Управления.

91. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы администрации) и внеплановыми (при обращении граждан, их объединений и организаций).

92. Для проведения внеплановой проверки предоставления муниципальной услуги формируется комиссия (при необходимости с участием представителей органов исполнительной власти, уполномоченных осуществлять контрольные, надзорные и разрешительные функции в области обеспечения безопасности дорожного движения).

Результаты деятельности комиссии оформляются протоколом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

Управляющий делами администрации сельского поселения Тряпинский сельсовет муниципального района организует контроль за исполнением муниципальной услуги в целом.

94. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Регламентом по исполнению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами осуществляет Управляющий делами администрации путем проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Регламента, законодательства Российской Федерации, Республики Башкортостан и нормативно- правовых актов сельского поселения Тряпинский сельсовет муниципального района Аургазинский район Республики Башкортостан. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается не реже 1 раза в квартал. 95. Специалисты администрации за несоблюдение сроков и последовательности исполнения административных действий и выполнения процедур, предусмотренных настоящим Регламентом, совершение противоправных действий (бездействия) несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации. 96. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) администрации, а также должностных лиц,**

**муниципальных служащих**

**а) *Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего***

97. Заинтересованные лица имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий (бездействия) лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, во внесудебном и судебном порядке.

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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;

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;

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

отказ администрации, должностного лица администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

б) ***Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы***

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

100. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на имя главы администрации сельского поселения Тряпинский сельсовет муниципального района Аургазинский район Республики Башкортостан при личном обращении заявителя или представляется специалисту по работе с обращениями граждан администрации сельского поселения Тряпинский сельсовет муниципального района Аургазинский район Республики Башкортостан по адресу: 453484, Аургазинский район, с. Тряпино, ул.Первомайская,1. Адрес официального сайта администрации сельского поселенияч в сети Интернет: http:// [www. sp-traypino.ru](http://www.sp-traypino.ru).. Адрес электронной почты в сети Интернет: Сеl.pos17@ufamts.ru

101. Жалоба должна содержать:

наименование должностного лица либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица либо муниципального служащего;

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

102. Жалоба, поступившая в администрацию сельского поселения Тряпинский сельсовет муниципального района Аургазинский район Республики Башкортостан, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица в приеме документов от 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.

103. По результатам рассмотрения жалобы глава администрации сельского поселения Тряпинский сельсовет муниципального района Аургазинский район Республики Башкортостан принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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;

отказывает в удовлетворении жалобы.

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

105. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления глава администрации сельского поселения Тряпинский сельсовет муниципального района Аургазинский район Республики Башкортостан незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

в) ***Перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо***

***приостановления ее рассмотрения***

106. Основанием для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения может послужить следующее:

предоставление в ненадлежащий орган;

если лицо уже обратилось с жалобой аналогичного содержания в суд и такая

жалоба принята судом, арбитражным судом к рассмотрению, либо по ней вынесено

решение;

если предметом указанной жалобы являются решение, действие (бездействие) органа, не являющегося органом, непосредственно предоставляющим муниципальную услугу, или должностного лица такого органа;

если жалоба подана лицом, полномочия которого не подтверждены;

если жалоба подана лицом, права, свободы или законные интересы которого обжалуемым решением, действием (бездействием) не были затронуты;

если имеется решение, принятое в соответствии с настоящим Регламентом в отношении того же заявителя и о том же предмете жалобы;

если отсутствует предмет обжалования, то есть факт принятия решения либо факт совершения им действия (бездействия) не подтвердился.

Приложение № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешений на перевозку

опасных, тяжеловесных и (или)

крупногабаритных грузов по

автомобильным дорогам общего пользования

сельского поселения Тряпинский сельсовет

муниципального района Аургазинский район

Республики Башкортостан»

Блок-схема

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешений на перевозку опасных, тяжеловесных и (или)

крупногабаритных грузов по автомобильным дорогам общего пользования сельского поселения Тряпинский сельсовет муниципального района Аургазинский район Республики Башкортостан»

Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги при обращении заявителей в администрацию сельского поселения Тряпинский сельсовет муниципального района Аургазинский район Республики Башкортостан:

- прием заявления

- проверка представленных документов, регистрация (в течение 1 рабочего дня)

- расчет платы за возмещение вреда (в случае превышения значений предельно допустимых нагрузок) (в течение 1 рабочего дня)

- подготовка разрешения или отказа в предоставлении муниципальной услуги (1 день)

- выдача заявителю разрешения

- выдача заявителю отказа

Приложение № 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешений на перевозку

опасных, тяжеловесных и (или)

крупногабаритных грузов по

 автомобильным дорогам общего пользования сельского поселения Тряпинский сельсовет

муниципального района Аургазинский район

Республики Башкортостан»

Заявление

на выдачу специального разрешения на движение

по автомобильным дорогам транспортного средства,

осуществляющего перевозку опасных грузов

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

 (наименование юридического лица или Ф.И.О. индивидуального предпринимателя и физического лица и паспортные данные)

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

Просит \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (оформить специальное разрешение, переоформить специальное разрешение)

на движение по автомобильным дорогам транспортного средства

Тип, марка, модель

транспортного средства

Государственный

регистрационный знак

автомобиля

Государственный

регистрационный знак

прицепа (полуприцепа)

осуществляющего перевозку опасных грузов (согласно приложению) по маршруту

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

(маршрут с указанием начального, основных промежуточных и конечного пунктов автомобильных дорог,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ,

по которым проходит маршрут транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов)

на срок с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

Место нахождения заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(индекс, юридический адрес или адрес места жительства заявителя)

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

(индекс, почтовый адрес заявителя)

Телефон (с указанием кода города): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Факс: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дополнительная информация, указываемая заявителем при подаче заявления)

Необходимые документы к заявлению прилагаются. Заявитель подтверждает подлинность

и достоверность представленных сведений и документов.

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О., подпись)

« \_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г. М.П.

Приложение

к заявлению о получении

специального разрешения на

движение по автомобильным

дорогам транспортного

средства, осуществляющего

перевозку опасных грузов

1. Сведения о перевозимом опасном грузе

№ п/п

Класс, номер ООН,

наименование и описание заявленного к перевозке опасного груза

2. Дополнительные сведения при перевозке опасных грузов

Адрес и телефон грузоотправителя

Адрес и телефон грузополучателя

Адреса места погрузки и выгрузки

Телефоны вызова аварийных служб по маршруту перевозки

Адреса и телефоны промежуточных пунктов, куда в случае необходимости можно

сдать груз

Места стоянок (указать при необходимости)

Места заправки топливом (указать при необходимости)

Руководитель

(Ф.И.О., должность, подпись)

« \_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Приложение № 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешений на перевозку

опасных, тяжеловесных и (или)

крупногабаритных грузов по

автомобильным дорогам общего пользования

сельского поселения Тряпинский сельсовет

муниципального района Аургазинский район

Республики Башкортостан»

**Заявление**

на выдачу специального разрешения для движения транспортного

средства, осуществляющего перевозки тяжеловесного и

(или) крупногабаритного груза

(наименование юридического лица или Ф.И.О. индивидуального предпринимателя и физического лица и паспортные данные)

просит (оформить специальное разрешение, переоформить специальное разрешение)

1. Местонахождение заявителя (юридический адрес/почтовый адрес):

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

2. Телефон/факс заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Адрес электронной почты заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, КПП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Маршрут движения по сельскому поселению Тряпинский сельсовет: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

6. Вид необходимого разрешения:

разовое на \_\_\_\_\_ перевозок по маршруту с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на определенный срок на \_\_\_\_ перевозок по маршруту с \_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_

7. Сведения о грузе:

7.1. Категория груза: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7.2. Наименование, габариты, масса: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8. Параметры автопоезда:

8.1. Состав (марка, модель транспортного средства и прицепа,

регистрационный номер) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

8.2. Полная масса с грузом: \_\_\_\_\_\_\_ т, в том числе масса тягача \_\_\_\_\_\_\_\_ т,

масса прицепа (полуприцепа) \_\_\_\_\_\_\_\_\_ т

8.3. Расстояние между осями: 1 \_\_\_\_ 2 \_\_\_\_ 3 \_\_\_\_ 4 \_\_\_\_ 5 \_\_\_\_ 6 \_\_\_\_ 7 \_\_\_\_ 8

8.4. Нагрузки на оси: \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_

8.5. Габариты: длина \_\_\_\_\_\_\_\_ м, ширина \_\_\_\_\_\_\_\_ м, высота \_\_\_\_\_\_\_ м,

радиус поворота с грузом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ м.

8.6. Предполагаемая скорость движения автопоезда: \_\_\_\_\_\_\_\_ км/ч.

8.7. Вид сопровождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается марка, модель, регистрационный знак транспортного средства)

Руководитель (Ф.И.О., должность, подпись) «\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Приложение № 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешений на перевозку

опасных, тяжеловесных и (или)

крупногабаритных грузов по

автомобильным дорогам общего пользования

сельского поселения Тряпинский сельсовет

муниципального района Аургазинский район

 Республики Башкортостан»

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

наименование органа, уполномоченного на согласование маршрута)

**Заявка**

на согласование маршрута перевозки тяжеловесного и (или)

крупногабаритного груза

Маршрут движения (участок маршрута)

Наименование, адрес и телефон перевозчика груза

Вид перевозки

Вид необходимого разрешения

На срок с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На количество поездок

Категория груза

Характеристика груза:

Наименование Габариты Вес

Параметры автопоезда:

Марка(-и) и модель(-и) тягача(-ей) Регистрационный номер

Марка(-и) и модель(-и) прицепа(-ов) Регистрационный номер

Расстояния между осями

Нагрузки на оси (т)

Количество осей Полная масса с грузом (т)

Масса порожнего тягача (т) Масса порожнего прицепа (т)

Габариты автопоезда:

Длина (м) Ширина (м) Высота (м) Радиус поворота с грузом

(м)

Вид сопровождения (марка автомобиля, модель, номерной

знак)

Предполагаемая скорость движения автопоезда (км/ч)

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

(подпись должностного лица)

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

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)\_\_