

АДМИНИСТРАЦИЯ САРГАТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ _____

_____ р.п. Саргатское

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Выдача специальных разрешений на движение по автомобильным дорогам транспортных средств, осуществляющих перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, в случае, если маршрут, часть маршрута указанных транспортных средств проходят по автомобильным дорогам местного значения Саргатского муниципального района Омской области"

Руководствуясь статьями 6,12-14 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Саргатского муниципального района Омской области от 06.12.2010 № 962-п «Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг в Саргатском муниципальном районе»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача специальных разрешений на движение по автомобильным дорогам транспортных средств, осуществляющих перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, в случае, если маршрут, часть маршрута указанных транспортных средств проходят по автомобильным дорогам местного значения Саргатского муниципального района Омской области» согласно приложения к настоящему постановлению.

2. Обеспечить размещение настоящего постановления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте www.sargat.omskportal.ru, опубликовать в средствах массовой информации.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Саргатского муниципального района Омской области С.К. Гетте.

Глава
муниципального района

В.В. Хохлов

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги «Выдача специальных разрешений на движение по автомобильным дорогам транспортных средств, осуществляющих перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, в случае, если маршрут, часть маршрута указанных транспортных средств проходят по автомобильным дорогам местного значения Саргатского муниципального района Омской области»

Раздел I. Общие положения

Глава 1. Предмет регулирования

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача специальных разрешений на движение по автомобильным дорогам транспортных средств, осуществляющих перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, в случае, если маршрут, часть маршрута указанных транспортных средств проходят по автомобильным дорогам местного значения Саргатского муниципального района Омской области» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги по выдаче специальных разрешений на движение по автомобильным дорогам транспортных средств, осуществляющих перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, в случае, если маршрут, часть маршрута указанных транспортных средств проходят по автомобильным дорогам местного значения Саргатского муниципального района Омской области.

Глава 2. Круг заявителей

2. Заявителем на предоставление муниципальной услуги являются юридические или физические лица, осуществляющие перевозки опасных, крупногабаритных или тяжеловесных грузов, либо их уполномоченные представители.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Глава 3. Наименование муниципальной услуги

3. Наименование муниципальной услуги – «Выдача специальных разрешений на движение по автомобильным дорогам транспортных средств,

осуществляющих перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, в случае, если маршрут, часть маршрута указанных транспортных средств проходят по автомобильным дорогам местного значения Саргатского муниципального района Омской области» (далее – муниципальная услуга).

Глава 4. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

4. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Саргатского муниципального района Омской области (далее – Администрация) в лице уполномоченного структурного подразделения Администрации – Отдела жизнеобеспечения населения, градостроительства и жилищно-коммунального комплекса Администрации Саргатского муниципального района Омской области (далее – Отдел)

Запрещается требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг.

Глава 5. Результат предоставления муниципальной услуги

5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортных средств, осуществляющих перевозки опасных грузов, в случае, если маршрут, часть маршрута указанных транспортных средств проходят по автомобильным дорогам местного значения Саргатского муниципального района Омской области (далее - специальное разрешение на перевозку опасных грузов);

б) отказ в выдаче специального разрешения на перевозку опасных грузов;

в) выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортных средств, осуществляющих перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, в случае, если маршрут, часть маршрута указанных транспортных средств проходят по автомобильным дорогам местного значения Саргатского муниципального района Омской области (далее - специальное разрешение на перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов);

г) отказ в выдаче специального разрешения на перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов;

Глава 6. Срок предоставления муниципальной услуги

6. Муниципальная услуга предоставляется в следующие сроки:

1) Выдача специального разрешения на перевозку опасных грузов осуществляется в течение 30 дней.

2) Выдача специального разрешения на перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов категории 1 осуществляется в течение 10 дней.

3) Выдача специального разрешения на перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов категории 2 осуществляется в течение 30 дней.

Категория груза определяется в соответствии с [приложением № 1](#) к настоящему Административному регламенту.

7. Предоставление муниципальной услуги прекращается с даты регистрации и выдачи специального разрешения на перевозку опасных грузов, специального разрешения на перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, либо с даты регистрации и выдачи отказа в выдаче специального разрешения на перевозку опасных грузов, специального разрешения на перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов.

Глава 7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

8. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1) Налоговым кодексом Российской Федерации (часть вторая) ("Собрание законодательства Российской Федерации", 07.08.2000, N 32, ст. 3340;

2) Федеральным законом от 08.11.2007 N 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 N 196-ФЗ "О безопасности дорожного движения";

4) Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

5) Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.11.2009 N 934 "О возмещении вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам Российской Федерации";

6) Приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 04.07.2011 г. N 179 "Об утверждении порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов";

7) Уставом Саргатского муниципального района Омской области;

8) Настоящим регламентом.

Глава 8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

9. Для предоставления муниципальной услуги по выдаче специального разрешения на перевозку опасных грузов необходимы следующие документы:

1) заявление, составленное по форме согласно [приложению N 2](#) к настоящему Административному регламенту;

2) 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 заявителя;

3) копия свидетельства о допуске транспортного средства EX/II, EX/III, FL, OX и AT и MEMU к перевозке опасных грузов;

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

5) документ, подтверждающий полномочия представителя (в случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги подается представителем заявителя).

6) документ, подтверждающий оплату государственной пошлины.

10. Для предоставления муниципальной услуги по выдаче специального разрешения на перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов:

1) заявление, составленное по форме согласно [приложению N 3](#) к настоящему Административному регламенту;

2) схема автопоезда, составленная по форме согласно [приложению N 4](#) к настоящему Административному регламенту (предоставляется для выдачи специального разрешения на перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов категории 2.

3) документ, подтверждающий оплату государственной пошлины;

4) документ, подтверждающий оплату суммы возмещения вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов, при проезде по автомобильным дорогам местного значения Саргатского муниципального района Омской области.

Глава 9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых
в соответствии с нормативными правовыми актами для
предоставления муниципальной услуги, подлежащих
представлению заявителем самостоятельно

11. Для получения муниципальной услуги по выдаче специального разрешения на перевозку опасных грузов заявитель самостоятельно представляет следующие документы:

1) заявление, составленное по форме согласно [приложению N 2](#) к настоящему Административному регламенту;

2) 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 заявителя;

3) копия свидетельства о допуске транспортного средства ЕХ/II, ЕХ/III, FL, OX и АТ и MEMU к перевозке опасных грузов;

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

5) документ, подтверждающий полномочия представителя (в случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги подается представителем заявителя).

12. Для получения муниципальной услуги по выдаче специального разрешения на перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов заявитель самостоятельно представляет следующие документы:

1) заявление, составленное по форме согласно [приложению N 3](#) к настоящему Административному регламенту;

2) схема автопоезда, составленная по форме согласно [приложению N 4](#) к настоящему Административному регламенту (предоставляется для выдачи специального разрешения на перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов категории 2).

13. Заявление составляется от руки или с помощью технических средств.

Заявление должно быть написано разборчиво. Наименование юридического лица, фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) руководителя организации либо фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) физического лица, адрес места жительства (места нахождения) указываются полностью, без сокращений.

14. Документы представляются в подлинниках либо в заверенных копиях.

15. В случае отсутствия копий документов, представляемых заявителем самостоятельно, специалистом Отдела осуществляющим прием документов, производится их копирование.

Глава 10. 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 организаций, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе

16. Заявитель вправе по собственной инициативе приложить к заявлению следующие документы:

1) копию документа, подтверждающего оплату государственной пошлины за выдачу специального разрешения на перевозку опасных грузов;

2) копию документа, подтверждающего оплату суммы возмещения вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов, при проезде по автомобильным дорогам местного значения Саргатского муниципального района Омской области.

17. В случае отсутствия копий документов, представляемых заявителем по собственной инициативе, специалистом Отдела, осуществляющим прием документов, производится их копирование.

18. Не может быть отказано заявителю в приеме дополнительных

документов при наличии намерения их предоставить.

19. Отдел не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Отдела, а также государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам, органам местного самоуправления организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Глава 11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

20. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

1) отсутствие в заявлении данных заявителя: фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) физического лица либо наименования юридического лица, а также почтового адреса;

2) представление документов, имеющих подчистки, помарки, неразборчивый текст, заполнения карандашом, серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Глава 12. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

21. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

22. Основаниями для отказа в выдаче специального разрешения на перевозку опасных грузов являются:

1) отсутствие прав у администрации Саргатского муниципального района на выдачу специального разрешения на перевозку опасных грузов по заявленному маршруту;

2) отсутствие документов (один из документов), указанных в [п. 11 настоящего](#) Административного регламента;

3) предоставление заявителем недостоверных и (или) неполных сведений;

4) отсутствует оплата государственной пошлины за выдачу специального разрешения на перевозку опасных грузов.

23. Основаниями для отказа в выдаче специального разрешения на перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов являются:

- 1) предоставление заявителем недостоверных и (или) неполных сведений;
- 2) отсутствие документов (один из документов), указанных в [п. 12 настоящего](#) Административного регламента;
- 3) отсутствие возможности осуществления перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по маршруту, предложенному заявителем или для осуществления такой перевозки требуется составление специального проекта или проведение обследования, а заявитель отказался выбрать другой маршрут или разработать специальный проект;
- 4) отсутствие оплаты государственной пошлины за выдачу специального разрешения на перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов;
- 5) отсутствие оплаты суммы возмещения вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов.

Глава 13. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

24. В соответствии с требованиями [Налогового кодекса](#) Российской Федерации заявитель уплачивает государственную пошлину за выдачу специального разрешения на перевозку опасных грузов, специального разрешения на перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов (за исключением транспортных средств осуществляющих международные автомобильные перевозки).

25. Документы на оплату государственной пошлины:

- квитанция об оплате (форма приведена в [приложении N 2](#) Письма Министерства Российской Федерации по налогам и сборам N ФС-8-10/1199, Сберегательного банка Российской Федерации N 04-5198 от 10 сентября 2001 года "О бланках платежных документов, используемых физическими лицами при перечислении налогов, сборов и иных платежей в бюджетную систему Российской Федерации");
- платежное поручение (форма приведена в [приложении N 2](#) к Положению о правилах осуществления перевода денежных средств, утвержденному Центральным банком Российской Федерации 19 июня 2012 года N 383-п).

26. Расчет размера оплаты суммы возмещения вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов, при проезде по автомобильным дорогам местного значения, относящихся к собственности Саргатского муниципального района Омской области, при превышении предельно допустимых значений, указанных в [постановлении](#) Правительства Российской Федерации от 16.11.2009 N 934 "О возмещении вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам

Российской Федерации" (далее - постановление Правительства Российской Федерации) производится специалистами Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Расчет производится в соответствии с [Правилами](#) возмещения вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации.

Глава 14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги

27. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Глава 15. Срок и порядок регистрации заявления, в том числе в электронной форме.

28. Регистрация заявления, поступившего от заявителя (или представителя заявителя) лично или посредством почтового отправления осуществляется специалистом Администрации в день его поступления в Администрацию с проставлением на заявлении штампа с указанием даты и номера регистрации.

Регистрация заявления, поступившего в форме электронного документа через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг" (далее - Единый портал) и (или) через государственную информационную систему Омской области "Портал государственных и муниципальных услуг Омской области" (далее - Региональный портал), осуществляется специалистом Администрации не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления заявления.

Глава 16. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

29. Муниципальная услуга предоставляется в здании Администрации Саргатского муниципального района Омской области (далее - Здание). Центральный вход Здания оборудован вывеской, содержащей информацию о наименовании.

30. На территории, прилегающей к Зданию, предусмотрены места для парковки автотранспортных средств. Доступ для граждан к парковочным местам является бесплатным.

31. Муниципальная услуга предоставляется специалистами Отдела в кабинетах, расположенных в Здании.

32. Данные кабинеты соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам и оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения.

33. Рабочее место специалистов Отдела оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

34. При организации рабочих мест предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения.

Глава 17. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

35. Место нахождения Отдела Администрации: 646400, Омская область, р.п. Саргатское, ул. Октябрьская, д. 38б.

36. График работы Отдела:

понедельник, вторник, среда, четверг - с 8.30 до 17.45;

пятница - с 8.30 до 16.30;

суббота - выходной день;

воскресенье - выходной день;

обеденный перерыв - с 13.00 до 14.00.

37. Справочные телефоны Отдела: +7-38178-21-103.

38. Адрес электронной почты Отдела (Администрации): sargat@mr.omskportal.ru. в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет":

39. Адрес официального сайта Отдела (Администрации): www.sargat.omskportal.ru в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет":

40. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется Отделом:

- по телефону;
- путем направления письменного ответа на заявление заявителя по почте;
- путем направления в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи ответа на заявление заявителя;
- при личном приеме заявителей;
- в виде информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.);
- путем размещения информации в открытой и доступной форме на официальном сайте Отдела: www.sargat.omskportal.ru в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее – Единый портал) и государственной информационной системе Омской области "Портал государственных и муниципальных услуг Омской области" (далее – Портал Омской области).

41. При ответах на телефонные звонки и личные обращения специалисты Отдела подробно, в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся лиц по интересующим вопросам.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги является открытой и предоставляется путем:

- 1) размещения на официальном сайте Администрации: www.sargat.omskportal.ru;
- 2) размещения на информационном стенде, расположенном в помещении Администрации Саргатского муниципального района Омской области;
- 3) использования средств телефонной связи;
- 4) проведения консультаций специалистами Отдела при личном обращении.

42. Ответ на письменное обращение заявителя предоставляется Администрацией в соответствии с Федеральным законом "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

43. При информировании посредством электронной почты соответствующий ответ на обращение заявителя направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления обращения.

44. Информация должна представляться заявителям оперативно, должна быть четкой, достоверной, полной.

45. Иные вопросы рассматриваются в Администрации только на основании соответствующего письменного обращения.

Глава 18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

46. Критериями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- удовлетворенность заявителей качеством муниципальной услуги;
- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;
- наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги;
- предоставление возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (содержащихся в них сведений),

необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа;

- предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Глава 19. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

47. Для получения муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) вправе направить заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, удостоверенные в установленном порядке соответствующей электронной подписью, через Единый портал и (или) Региональный портал путем заполнения специальной интерактивной формы (с предоставлением возможности автоматической идентификации (нумерации) заявлений; использования личного кабинета для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю в электронном виде.

Качество представленных электронных документов должно позволять в полном объеме прочесть текст документа и распознать его реквизиты.

При направлении заявления и документов (содержащихся в них сведениях) в форме электронных документов в порядке, предусмотренном абзацем первым настоящего пункта, обеспечивается возможность направления заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию, а также информации о результате предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

48. В случае подачи заявителем заявления с приложением документов (содержащихся в них сведениях), указанных в пунктах 11-12 настоящего административного регламента, путем заполнения специальных интерактивных форм на Едином портале и (или) Региональном портале заявитель в течение двух рабочих дней предоставляет в Администрацию документы, указанные в пунктах 11-12 настоящего административного регламента.

49. При направлении заявления и документов через Единый портал и (или) Региональный портал заявителю обеспечивается:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- формирование запроса путем заполнения электронной формы заявления и приложения сканированных копий документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- получение сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего.

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

Глава 20. Состав административных процедур предоставления муниципальной услуги

50. Муниципальная услуга включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием, первичная проверка и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;
- 2) рассмотрение заявления и представленных документов на получение муниципальной услуги и принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) уведомление заявителя о принятии решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Глава 21. Последовательность выполнения административных процедур при предоставлении административной услуги

51. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги представлена в блок-схеме (приложение №№ 5-6 к настоящему административному регламенту).

§ 1. Прием, первичная проверка и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов

52. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в пунктах 11-12 настоящего Административного регламента.

Заявитель вправе по собственной инициативе приложить документы, указанные в пункте 16 настоящего Административного регламента.

53. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляются заявителем либо при личном обращении в Администрацию или в Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, либо направляются им по почте, либо с использованием сети «Интернет», включая Единый портал и (или) Региональный портал, либо

по электронной почте в виде электронных документов, подписанных электронной подписью.

54. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Отдела.

55. Прием и проверка заявления и приложенных к нему документов, предоставленных заявителем, осуществляются специалистом Отдела.

56. В случае, если от имени заявителя действует уполномоченный представитель, он обязан предъявить документ, подтверждающий полномочия и документ, удостоверяющий личность.

57. Регистрация заявления осуществляется специалистом Администрации, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация входящей корреспонденции (далее – специалист по делопроизводству).

58. Специалист Отдела в день поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги:

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

2) проверяет надлежащее оформление заявления и соответствие представленных документов требованиям пунктов 13, 14 настоящего Административного регламента и комплектность представленных документов;

3) при отсутствии оснований для отказа в приеме заявления – передает заявление в день его поступления для регистрации специалисту по делопроизводству;

4) не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения заявления в электронной форме использованием Единого портала и (или) Регионального портала направляет в личный кабинет заявителя, либо в случае поступления заявления с использованием электронной почты – на адрес электронной почты, уведомление о регистрации заявления;

5) проверяет наличие электронных подписей в документах поступивших по электронной почте в виде электронных документов;

6) в случае если электронные образы копий документов, указанных в пунктах 11-12 настоящего Административного регламента, поступившие в электронной форме, не удостоверены в установленном порядке соответствующей электронной подписью, в день регистрации заявления уведомляет заявителя через личный кабинет о необходимости предъявления оригиналов указанных документов в срок не позднее одного рабочего дня со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, а также о месте и времени их предъявления.

59. Специалист по делопроизводству при регистрации заявления:

1) вносит запись о приеме заявления и прилагаемых документов в журнале регистрации заявлений и выдачи специальных разрешений на перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, который ведется на бумажном носителе и (или) в электронной форме (далее – журнал);

2) проставляет на заявлении штамп с указанием даты и номера регистрации;

3) передает заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложенными к нему документами в порядке делопроизводства Главе Саргатского муниципального района (далее – Глава) для подготовки поручения по его исполнению.

По просьбе заявителя копия заявления о предоставлении муниципальной услуги с отметкой о регистрации выдается заявителю.

60. При отсутствии копий документов специалист Отдела запрашивает оригиналы документов, копирует их и заверяет своей подписью и штампом «копия верна».

61. При установлении оснований для отказа в приеме документов согласно пункту 20 настоящего Административного регламента специалист Отдела объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению. При согласии заявителя устранить замечания специалист Отдела возвращает представленные документы без регистрации заявления.

62. В случае обращения заявителя с заявлением и прилагаемыми документами в Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг прием и регистрация заявления и прилагаемых документов осуществляется ответственным специалистом данного центра в день обращения.

63. При поступлении заявления об отзыве ранее направленного заявления о предоставлении муниципальной услуги специалист по делопроизводству:

- регистрирует заявление с отметкой в ранее направленном заявлении о предоставлении муниципальной услуги о прекращении предоставления муниципальной услуги;

- передает поступившее заявление Главе для подготовки поручения по его исполнению;

- осуществляет передачу заявления с поручением (резолюцией) Главы специалисту Отдела для прекращения предоставления муниципальной услуги.

64. Заявление об отзыве ранее направленного заявления о предоставлении муниципальной услуги остается в Отделе, оригиналы документов, предоставленных для оказания муниципальной услуги, возвращаются заявителю. Запись о получении документов, предоставленных для оказания муниципальной услуги, заявитель оставляет на подлиннике ранее поданного заявления о предоставлении муниципальной услуги.

65. Заявитель вправе отозвать свое заявление о предоставлении муниципальной услуги на любом этапе рассмотрения документов о предоставлении муниципальной услуги до регистрации итогового документа - результата муниципальной услуги.

66. С момента приема заявления и прилагаемых документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при личном обращении в Администрацию, по телефону либо посредством электронной почты. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (стадии выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

67. Результатом выполнения административной процедуры является запись в журнале регистрации заявлений и выдачи специальных разрешений на перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, либо отказ в приеме заявления и документов.

68. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет один рабочий день.

§ 2. Рассмотрение заявления и принятие решения по результатам рассмотрения заявления

69. Основанием для начала данной административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов с поручением (резолюцией) Главы в Отдел.

70. Ответственными за выполнение административной процедуры является специалист Отдела.

71. При рассмотрении заявления специалист Отдела:

1) рассматривает заявление и проводит проверку приложенных к нему документов на предмет соответствия их действующему законодательству и требованиям настоящего административного регламента;

2) в случае отсутствия документа, подтверждающего оплату государственной пошлины, направляет межведомственный запрос в Казначейство Российской Федерации для получения сведений об оплате государственной пошлины.

72. Результатом административной процедуры является принятие специалистом Отдела одного из решений:

1) о выдаче специального разрешения на перевозку опасных грузов; о выдаче специальных разрешений на перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов;

2) о подготовке письменного уведомления об отказе в выдаче специального разрешения на перевозку опасных грузов; об отказе в выдаче специального разрешения на перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов с указанием причин отказа в соответствии с пунктами 22-23 настоящего Административного регламента.

73. Срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

§ 3. Уведомление заявителя о принятии решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги

74. Основанием для начала административной процедуры является принятие специалистом Отдела решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

75. После принятия специалистом Отдела решения о предоставлении муниципальной услуги специалист Отдела информирует заявителя о принятом решении по муниципальной услуге путем отправления SMS-сообщения

76. В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалист Отдела осуществляет подготовку в письменной форме уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа и представляет его на подпись Главе.

77. Подписанное Главой уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрируется специалистом по делопроизводству в установленном порядке.

78. Специалист по делопроизводству выдает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в одном экземпляре заявителю (уполномоченному представителю) лично или направляет по почте, либо в электронной форме. Мотивированный отказ в электронной форме представляет собой файл формата PDF (электронный образ документа), заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью лица, уполномоченного заверять аналогичные копии на бумажном носителе.

79. Максимальный срок информирования заявителя о принятии решения о предоставлении муниципальной услуги путем отправления SMS-сообщения составляет 2 рабочих дня со дня принятия такого решения.

Максимальный срок уведомления заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги составляет 20 рабочих дней со дня регистрации заявления о подготовке и выдаче градостроительного плана земельного участка.

80. Результатом исполнения административной процедуры является уведомление заявителя о принятии решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

§ 4. Подготовка и регистрация специального разрешения на перевозку опасных грузов; перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов.

81. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Отдел заявления и пакета документов.

82. Заявление и документы, указанные в пунктах 11-12 настоящего административного регламента, передаются специалисту Отдела, ответственному за предоставление Муниципальной услуги, который обеспечивает подготовку специального разрешения на перевозку опасных грузов; перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов.

83. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в случае отсутствия фактов, указанных в п. п. 22-23 Административного регламента, направляет владельцам автомобильных дорог, по которым проходит маршрут транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов, заявку на согласование маршрута данного транспортного средства.

Максимальный срок выполнения административного действия - 3 рабочих дня с момента регистрации заявления и документов в общем отделе.

После согласования маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов, всеми владельцами дорог, по которым проходит

такой маршрут специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги обеспечивает подготовку проекта распоряжения Администрации Саргатского муниципального района Омской области о выдаче специального разрешения на перевозку опасных грузов; проекта распоряжения Администрации Саргатского муниципального района Омской области о выдаче специального разрешения на перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов.

84. Подготовленный проект распоряжения Администрации Саргатского муниципального района Омской области о выдаче специального разрешения на перевозку опасных грузов; проекта распоряжения Администрации Саргатского муниципального района Омской области о выдаче специального разрешения на перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов представляется на подпись Главе.

85. Если при выполнении административных действий Глава установит неправомерность подготовки проекта распоряжения Администрации Саргатского муниципального района Омской области о выдаче специального разрешения на перевозку опасных грузов; проекта распоряжения Администрации Саргатского муниципального района Омской области о выдаче специального разрешения на перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, Глава ставит об этом соответствующую резолюцию и обеспечивает возврат полученных документов специалисту Отдела для исправления выявленных недостатков.

86. После исправления выявленных недостатков специалист Отдела направляет исправленные документы Главе для выполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим параграфом.

87. На основании подписанного распоряжения Администрации Саргатского муниципального района Омской области о выдаче специального разрешения на перевозку опасных грузов; подписанного распоряжения Администрации Саргатского муниципального района Омской области о перевозке тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, оформляет специальное разрешение на перевозку опасных грузов; специального разрешения на перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов.

88. Зарегистрированный градостроительный план земельного участка изготавливается в трёх экземплярах, два из которых подлежат выдаче заявителю, третий хранится в архиве Отдела.

89. Максимальный срок исполнения данного административного действия составляет 1 рабочий день.

§ 5. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

90. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя за получением специального разрешения на перевозку опасных грузов; за получением специального разрешения о перевозке тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов. Ответственным за выполнение

административной процедуры является специалист Отдела.

91. Прибывший для получения результата муниципальной услуги заявитель представляет документ, удостоверяющий личность, а представитель заявителя – документ (копию документа), подтверждающий полномочия представителя заявителя.

92. Два экземпляра специального разрешения на перевозку опасных грузов; специального разрешения о перевозке тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов выдается заявителю. При этом заявитель в учетном журнале «Регистрации и выдачи специальных разрешений на перевозку опасных грузов» ставит подпись о получении указанного документа.

93. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

Результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителю специального разрешения на перевозку опасных грузов; специального разрешения на перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов.

94. В случае неявки заявителя или его представителя в течение 10 дней после изготовления специального разрешения на перевозку опасных грузов; специального разрешения на перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, заявителю направляется письменное уведомление о готовности специального разрешения на перевозку опасных грузов; специального разрешения о перевозке тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов.

95. Невостребованное заявителем специальное разрешение на перевозку опасных грузов; специальное разрешение на перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов хранятся у специалиста Отдела, ответственного за выполнение муниципальной услуги.

Глава 22. Требования к порядку выполнения административных процедур

97. Заявление не может быть оставлено без рассмотрения или рассмотрено с нарушением срока по причине продолжительного отсутствия (отпуск, командировка, болезнь и т.д.) или увольнения должностного лица, ответственного за выполнение какой-либо административной процедуры.

98. Юридическим фактом, свидетельствующим об окончании предоставления муниципальной услуги, является регистрация факта предоставления заявителю специальное разрешение на перевозку опасных грузов; специальное разрешение на перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов в учетном журнале «Регистрации и выдачи специальных разрешений на перевозку опасных грузов» или регистрация письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

99. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами Администрации, осуществляющими предоставление муниципальной услуги, настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляет Глава путем проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

100. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании соответствующих планов работы Администрации. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании жалобы заявителя, иных обращений граждан, их объединений и организаций.

101. Специалисты Администрации, осуществляющие предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим Административным регламентом.

Персональная ответственность указанных лиц закрепляется в должностных инструкциях.

102. В случае выявления нарушений прав граждан при предоставлении муниципальной услуги к виновному специалисту Администрации применяются меры ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

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

- 1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами городского поселения для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами;

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

7) 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.

104. Жалоба подается в Администрацию в письменной форме на бумажном носителе или, в электронной форме.

105. Жалоба может быть направлена по почте или в Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с использованием сети «Интернет», официального сайта Администрации, Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

106. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации;

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

107. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации 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.

108. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в

результате предоставления муниципальной услуги документах, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

Ответ в электронной форме представляет собой файл формата PDF (электронный образ документа), заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью лица, уполномоченного заверять аналогичные копии на бумажном носителе.

110. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

111. Заявитель вправе подать жалобу не только в общем порядке, установленном настоящим разделом, но и в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган (Управление Федеральной антимонопольной службы Российской Федерации по Омской области).

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача специальных разрешений на движение по автомобильным дорогам транспортных средств, осуществляющих перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, в случае, если маршрут, часть маршрута указанных транспортных средств проходят по автомобильным дорогам местного значения Саргатского муниципального района Омской области»

Параметры
автотранспортных средств категорий 1 и 2

I. Параметры автотранспортного средства, при превышении которых оно относится к категории 1

1. Классификация автотранспортных средств (далее - АТС)

АТС, в зависимости от осевых масс, подразделяются на две группы:

Группа А - АТС с осевыми массами наиболее нагруженной оси свыше 6 т до 10 т включительно, предназначенные для эксплуатации на дорогах I - III категории, а также на дорогах IV категории, одежды которых построены или усилены под осевую массу 10 т.

Группа Б - АТС с осевыми массами наиболее нагруженной оси до 6 т включительно, предназначенные для эксплуатации на всех дорогах.

2. Осевые и полные массы АТС

2.1. Осевая масса двухосных АТС и двухосных тележек не должна превышать значений, приведенных в таблице N 1.

Таблица N 1

Расстояние между осями, м	Осевая масса на каждую ось не более, т	
	АТС группы А	АТС группы Б
Свыше 2,00	10,0	6,0
Свыше 1,65 до 2,00 включительно	9,0	5,7
Свыше 1,35 до 1,65 включительно	8,0*	5,5
Свыше 1,00 до 1,35 включительно	7,0	5,0
До 1,00	6,0	4,5
* - для контейнеровозов - 9,0		

Примечания:

1) допускается увеличение осевой массы:

- при расстоянии между осями свыше 2,0 м у городских и пригородных двухосных автобусов и троллейбусов группы А до 11,5 т и группы Б до 7,0 т;

- при расстоянии между осями двухосной тележки у автотранспортных средств группы А свыше 1,35 до 1,65 м включительно до 9,0 т, если осевая масса, приходящаяся на смежную ось, не превышает 6,0 т.

2) для автотранспортных средств групп А и Б, спроектированных до 1995 года, с расстоянием между осями не более 1,32 м допускаются осевые массы соответственно 8,0 т и 5,5 т.

2.2. Осевая масса трехосных тележек автотранспортных средств не должна превышать значений, приведенных в таблице N 2.

Таблица N 2

Расстояние между крайними осями тележек, м	Осевая масса на каждую ось не более, т	
	АТС группы А	АТС группы Б
Свыше 5,00	10,0	6,0
Свыше 3,20 до 5,00 включительно	8,0	5,5
Свыше 2,60 до 3,20 включительно	7,5	5,0
Свыше 2,00 до 2,60 включительно	6,5	4,5
До 2,00	5,5	4,0

Примечания:

1) данные, приведенные в таблице N 2, распространяются на трехосные тележки, у которых смежные оси находятся на расстоянии не менее чем 0,4 м расстояния между крайними осями.

2) в условиях городской застройки допустимая нагрузка на ось, указанная в таблицах 1.1 и 1.2 для дорог I - III категорий, относится к магистральным дорогам и улицам, а также дорогам и улицам в научно-производственных, промышленных и коммунально-складских зонах (районах). Допустимая нагрузка, указанная для дорог IV - V категорий, в условиях городской застройки относится к улицам в жилой застройке, проездам и парковым дорогам.

2.3. Полная масса АТС не должна превышать значений, приведенных в таблице N 3.

Таблица N 3

Виды АТС	Полная масса, т		Расстояние между крайними осями АТС группы А не менее, м
	Группа А	Группа Б	
Одиночные автомобили, автобусы, троллейбусы			
Двухосные	18	12	3,0
Трехосные	25	16,5	4,5
Четырехосные	30	22	7,5
Седельные автопоезда (тягач с полуприцепом)			
Трехосные	28	18	8,0
Четырехосные	36	23	11,2
Пятиосные и более	38	28,5	12,2
Прицепные автопоезда			
Трехосные	28	18	10,0

Четырехосные	36	24	11,2
Пятиосные и более	38	28,5	12,2
Сочлененные автобусы и троллейбусы			
Двухзвенные	28	-	10,0

Примечания:

1) для одиночных автомобилей (тягачей) не допускается превышение полной массы более 30 т;

2) предельные значения полной массы автотранспортных средств допустимы при равномерном их распределении по осям с отклонением в осевых нагрузках не более 35,8, а для передней оси не более 40,8.

3) промежуточные между табличными значения параметров следует определять путем линейной интерполяции.

2.4. При движении по мостовым сооружениям полная масса автотранспортных средств не должна превышать значений, приведенных в таблице N 4.

Таблица N 4

Расстояние между крайними осями, м	Полная масса, т
Более 7,5	30
Более 10,0	34
Более 11,2	36
Более 12,2	38

Примечания:

1) для одиночных автомобилей (тягачей) не допускается превышение полной массы более 30 т;

2) предельные значения полной массы автотранспортных средств допустимы при равномерном их распределении по осям с отклонением в осевых нагрузках не более 35,8 т, а для передней оси не более 40,8;

3) промежуточные между табличными значения параметров следует определять путем линейной интерполяции.

3. Габариты АТС

3.1. Габарит АТС по длине не должен превышать:

- одиночных автомобилей, автобусов, троллейбусов и прицепов - 12,0 м;
- автопоездов в составе "автомобиль-прицеп" и "автомобиль-полуприцеп" - 20,0 м;
- двухзвенных сочлененных автобусов и троллейбусов - 18,0 м.

3.2. Габарит АТС по ширине не должен превышать 2,5 м, для рефрижераторов и изотермических кузовов допускается 2,6 м.

За пределы разрешенного габарита по ширине могут выступать:

- приспособления противоскольжения, надетые на колеса;
- зеркала заднего вида, элементы крепления тента, сконструированные таким образом, что они могут отклоняться, входя при этом в габарит;

- шины вблизи контакта с дорогой, эластичные крылья, брызговики колес и другие детали, выполненные из эластичного материала, при условии, что указанные элементы конструкции или оснастки выступают за габариты не более 0,05 м с любой стороны.

3.3. Габарит АТС по высоте не должен превышать 4,0 м. К крупногабаритным относятся также АТС, имеющие в своем составе два и более прицепа (полуприцепа), независимо от ширины и общей длины автопоезда.

II. Параметры автотранспортного средства, при которых оно относится к категории 2

1. При движении автотранспортных средств по мостовым сооружениям с массами и нагрузками на ось, указанными в таблице N 5, они относятся к категории 2.

Таблица N 5

Проектная нормативная нагрузка на мостовое сооружение	Параметры АТС		
	общая масса, т	нагрузка на ось, т	база, м
АК-11, Н-30, НК-80	более 80	более 20,0	менее 3,6
Н-18 и НК-80	более 80	более 20,0	менее 3,6
АК-8, Н-13, НГ-60	более 60	более 16,0	менее 5,0
Н-10 и НГ-60	более 60	более 9,5*, более 12,0*	менее 5,0
Н-8 и НГ-30	более 30	более 7,6*	менее 4,0
* Значение осевой нагрузки относится к случаям движения по деревянным мостам.			

Приложение № 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача специальных разрешений на движение по автомобильным дорогам транспортных средств, осуществляющих перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, в случае, если маршрут, часть маршрута указанных транспортных средств проходят по автомобильным дорогам местного значения Саргатского муниципального района Омской области»

В Администрацию Саргатского муниципального района Омской области

**Заявление
о получении специального разрешения на движение по автомобильным
дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов**

(наименование юридического лица или Ф.И.О. ИП 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 действия 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.

_____ (должность, Ф.И.О., подпись)

"__" _____ 20__ г.

М.П.

Приложение № 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача специальных разрешений на движение по автомобильным дорогам транспортных средств, осуществляющих перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, в случае, если маршрут, часть маршрута указанных транспортных средств проходят по автомобильным дорогам местного значения Саргатского муниципального района Омской области»

В Администрацию Саргатского муниципального района Омской области

Заявление

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

Наименование, адрес, расчетный счет и телефон перевозчика груза:

маршрут движения

(указать названия пунктов, через которые проходит маршрут)

Вид необходимого разрешения:

разовое на _____ перевозок по маршруту с _____ по _____

на срок с _____ по _____ без ограничения числа перевозок

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

Параметры автопоезда:

состав (марка, модель транспортного средства и прицепа)

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

нагрузки на оси _____, т

полная масса _____ м

габариты: длина _____ м, ширина _____ м, высота _____ м

радиус поворота с грузом _____ м

Предполагаемая скорость движения автопоезда _____ км/ч

Вид сопровождения _____

Схема автопоезда (заполняется для автотранспортных средств категории 2).

Указать на схеме все участвующие в перевозке транспортные средства, количество осей и колес на них, их взаимное расположение, распределение нагрузки по осям и на отдельные колеса с учетом возможного неравномерного распределения нагрузки, габариты транспортных средств (может быть приложена к заявке отдельно)

Должность и фамилия перевозчика

груза, подавшего заявку _____

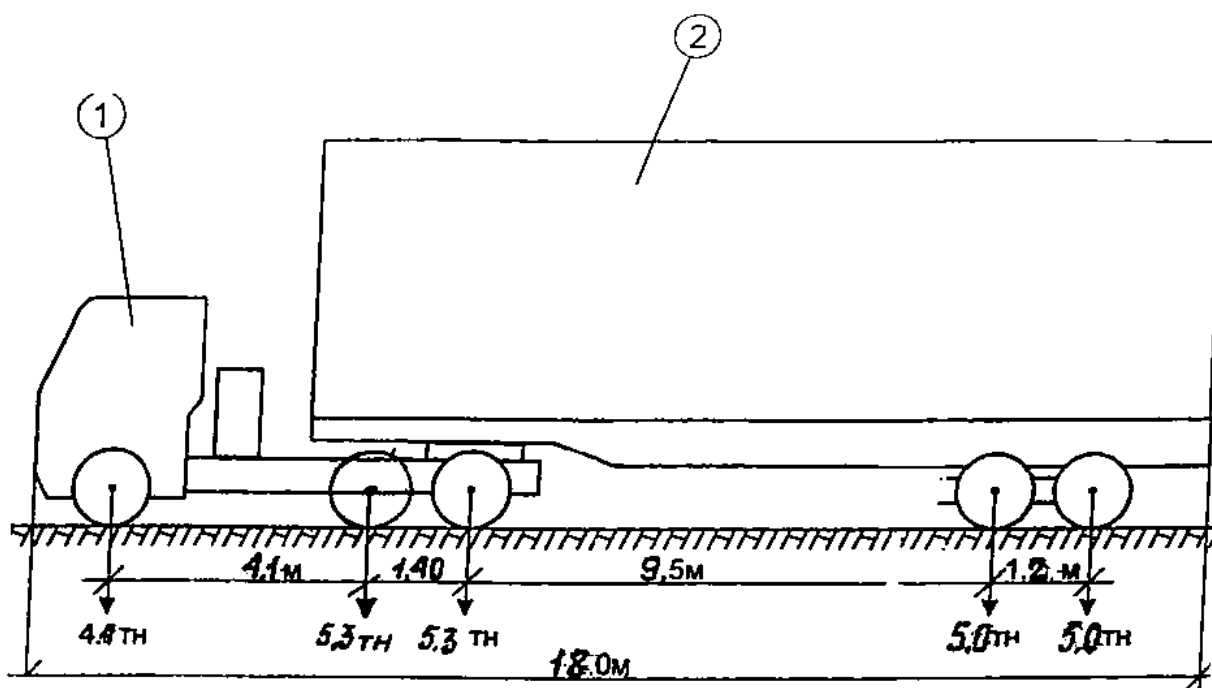
Дата подачи заявки _____

М.П.

Приложение № 4

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача специальных разрешений на движение по автомобильным дорогам транспортных средств, осуществляющих перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, в случае, если маршрут, часть маршрута указанных транспортных средств, проходят по автомобильным дорогам местного значения Саргатского муниципального района Омской области»

Пример
схемы автопоезда, перевозящего груз категории 2 с указанием расстояния между осями и нагрузок на оси транспортного средства



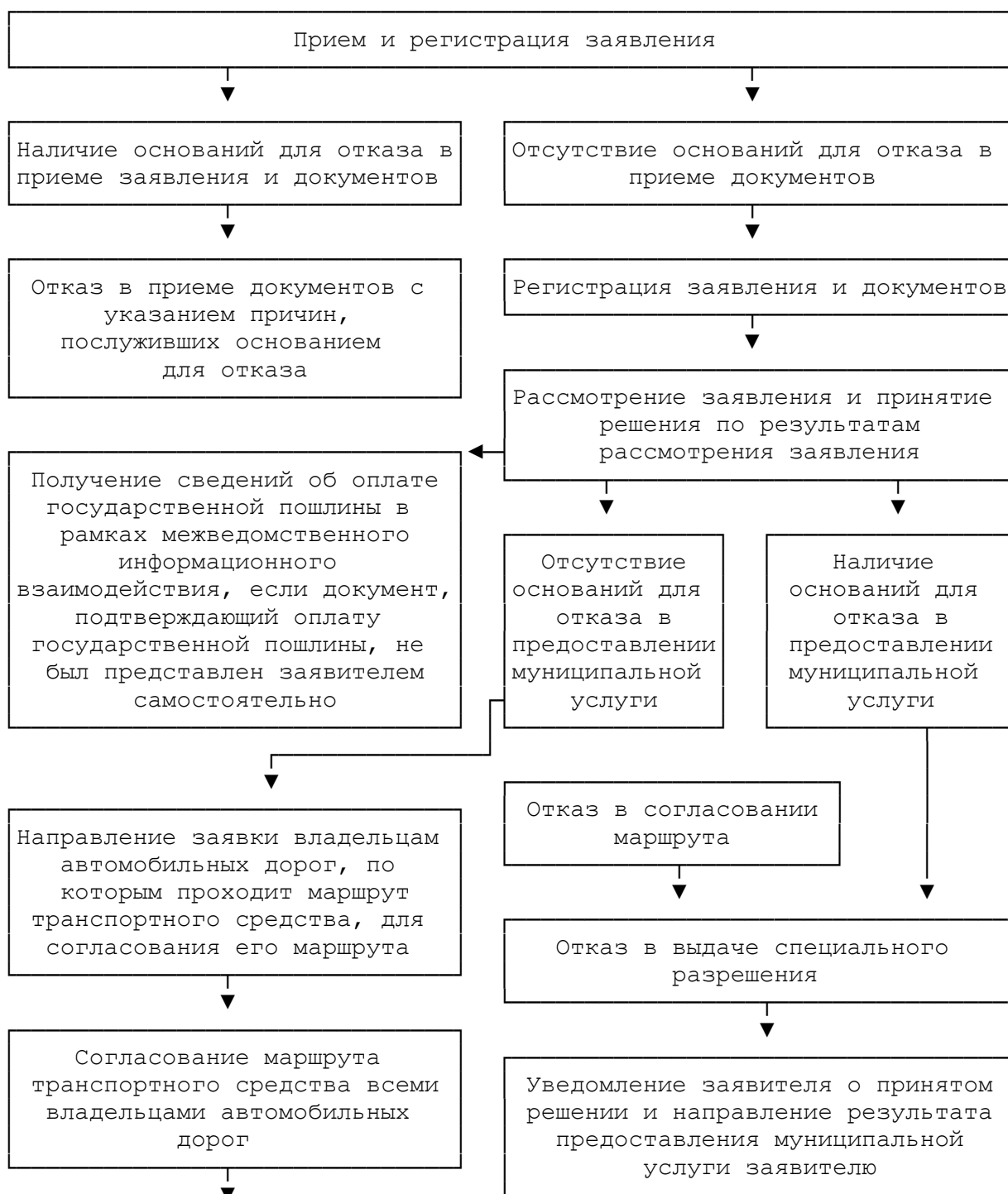
Указывается марка и модель транспортного средства

Приложение № 5

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача специальных разрешений на движение по автомобильным дорогам транспортных средств, осуществляющих перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, в случае, если маршрут, часть маршрута указанных транспортных средств, проходят по автомобильным дорогам местного значения Саргатского муниципального района Омской области»

БЛОК-СХЕМА

последовательности действий при выдаче специального разрешения на перевозку опасных грузов



Подготовка, согласование,
подписание постановления
Администрации Саргатского
муниципального района Омской
области о выдаче специального
разрешения



Оформление специального
разрешения



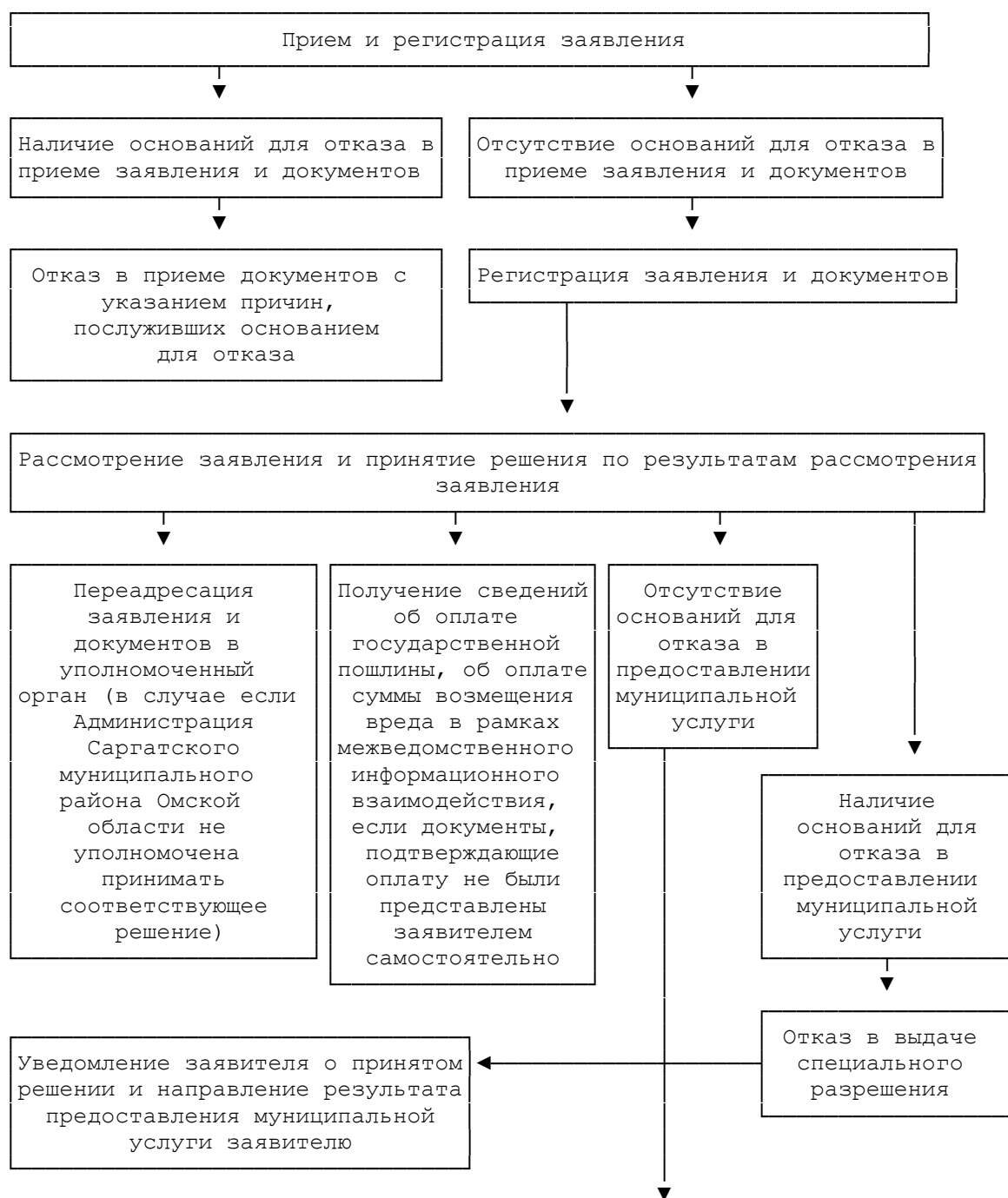
Уведомление заявителя о
принятом решении и выдача
результата предоставления
муниципальной услуги заявителю

Приложение № 6

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача специальных разрешений на движение по автомобильным дорогам транспортных средств, осуществляющих перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, в случае, если маршрут, часть маршрута указанных транспортных средств, проходят по автомобильным дорогам местного значения Саргатского муниципального района Омской области»

Блок-схема

последовательности действий при выдаче специального разрешения на перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов



Подготовка, согласование,
подписание постановления
Администрации Саргатского
муниципального района Омской
области о выдаче специального
разрешения



Оформление специального
разрешения



Уведомление заявителя о
принятом решении и выдача
результата предоставления
муниципальной услуги заявителю

Приложение № 7

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача специальных разрешений на движение по автомобильным дорогам транспортных средств, осуществляющих перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, в случае, если маршрут, часть маршрута указанных транспортных средств, проходят по автомобильным дорогам местного значения Саргатского муниципального района Омской области»

В Администрацию Саргатского
муниципального района Омской области

от _____
(для физических лиц: ф.и.о. полностью, для юридических лиц: полное

наименование, ИНН, ОГРН)

Почтовый индекс, адрес проживания
(места
нахождения): _____

Номер документа, удостоверяющего
личность, сведения о дате выдачи
указанного документа и выдавшем его органе:

Контактный телефон, адрес электронной
почты (при наличии): _____

ЖАЛОБА

на решения, принятые (осуществляемые) в ходе
предоставления муниципальной услуги отделом
жизнеобеспечения населения, градостроительства и ЖКК Администрации
Саргатского муниципального района, на действия (бездействие)

(ф.и.о. должностного лица муниципального служащего)

(Краткое изложение обжалуемых решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги отделом
жизнеобеспечения населения, градостроительства и ЖКК Администрации Саргатского муниципального района, действий
(бездействия) должностного лица отделом жизнеобеспечения населения, градостроительства и ЖКК Администрации Саргатского
муниципального района, муниципального служащего, обстоятельств, повлекших нарушение прав и законных интересов заявителя,
иных сведений, которые заявитель считает необходимым сообщить.)

Перечень прилагаемых документов:

Фамилия, имя, отчество гражданина,
руководителя юридического лица
(уполномоченного лица)

(подпись)

«___» _____ 20__ года