Проект

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на автомобильные перевозки опасных, тяжеловесных грузов и (или) крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим по автомобильным дорогам местного значения Золотухинского района**

### I. Общие положения

### 1.1. Основные термины и определения

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на автомобильные перевозки опасных, тяжеловесных грузов и (или) крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим по автомобильным дорогам местного значения Золотухинского района (далее – административный регламент), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги (далее – заявители), и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

### 1.2. Описание заявителей

###  1) Заявителями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, либо уполномоченные ими в установленном законодательством порядке лица.

 2) Заявителем может быть гражданин Российской Федерации, постоянно проживающий в Российской Федерации, лицо без гражданства, в том числе беженцы и вынужденные переселенцы, лица без регистрации по месту жительства, иностранный гражданин.

### 1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

**1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы органа местного самоуправления предоставляющего муниципальную услугу, в том числе его структурного подразделения, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.**

 Местонахождение Администрации Золотухинского района Курской области: 306020 Курская область, Золотухинский район, п. Золотухино ул. Ленина 18. Местонахождение отдела промышленности, строительства, архитектуры, транспорта, связи и ЖКХ Администрации Золотухинского района Курской области (далее- отдел): 306020 Курская область, Золотухинский район, п. Золотухино ул. Ленина 18.

***Сведения о графике работы отдела:***

Понедельник – пятница: 8.00 – 17.00 (перерыв 12.00 – 13.00)

Прием заявлений и документов осуществляется в рабочие дни с 9.00 до 12.00.

Выходной: суббота, воскресенье.

Телефон для справок и консультаций/факс: 8(47151) 2-18-71;2-10-72

Адрес электронной почты: **46zolotuhino@mail.ru**

Местонахождение ОБУ «МФЦ»:

305016, г. Курск, ул. Щепкина, 3; ул. Ленина, 69

График работы.

|  |  |
| --- | --- |
| День недели | Время приема |
| Понедельник | 09.00 – 20.00 (без перерыва) |
| Вторник | 09.00 – 20.00 (без перерыва) |
| Среда | 09.00 – 20.00 (без перерыва) |
| Четверг | 09.00 – 20.00 (без перерыва) |
| Пятница | 09.00 – 20.00 (без перерыва) |
| Суббота | 10.00 - 15.00 (без перерыва) |
| Воскресенье | выходной |

Местонахождение Золотухинского филиала ОБУ «МФЦ»: 306020 Курская обл. п.Золотухино, пер.Лесной , д.5; тел:8(47151) 2-15-90

График работы

|  |  |
| --- | --- |
| День недели | Время приема |
| Понедельник | 09.00 – 18.00 (перерыв с 13.00до 14.00) |
| Вторник | 09.00 – 18.00 (перерыв с 13.00до 14.00) |
| Среда | 09.00 – 18.00 (перерыв с 13.00до 14.00) |
| Четверг | 09.00 – 18.00 (перерыв с 13.00до 14.00) |
| Пятница | 09.00 – 18.00 (перерыв с 13.00до 14.00) |
| Суббота | выходной |
| Воскресенье | выходной |

**1.3.2. Информация о предоставлении муниципальной услуги, местонахождении, графике работы и справочных телефонах организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способы получения информации о месте нахождения и графиках работы государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг размещается:**

- на официальном сайте Администрации Золотухинского района Курской области в сети Интернет (**http://zolotuhinsky.ru**);

- в информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Курской области» (далее – портал);

- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

**На официальном сайте Администрации Золотухинского района Курской области в сети Интернет** (**http://zolotuhinsky.ru**)размещается:

- наименование и почтовый адрес Администрации Золотухинского района Курской области;

- справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

- адрес электронной почты Администрации Золотухинского района Курской области**46zolotuhino@mail.ru**;

- текст административного регламента с приложениями.

**На Портале** **(http://pgu.rkursk.ru**) , в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» **(http://gosuslugi.ru**) размещается информация:

- полное наименование, почтовый адрес и график работы Администрации Золотухинского района Курской области;

- справочный телефон, по которому можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

- адрес электронной почты;

- порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результате предоставления муниципальной услуги.

**На информационном стенде** в помещении, предназначенном для предоставления муниципальной услуги, размещается следующая информация:

- место нахождения, номера контактных телефонов (телефоны для справок), график (режим) работы, адрес электронной почты, официальных сайтов в сети Интернет органов, в которых заинтересованные лица могут получить информацию о предоставляемой муниципальной услуге;

-перечень нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- текст административного регламента предоставляемой муниципальной услуги с приложениями;

- перечень документов, направляемых заявителем в Администрацию Золотухинского района Курской области, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- образец заполнения заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

 **1.3.3.** **Заявители используют следующие формы консультирования о порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведениях о ходе ее предоставления, в том числе с использованием информационной системы Портал:**

- индивидуальное устное консультирование;

 -индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);

- индивидуальное консультирование по телефону;

- публичное письменное консультирование.

**Индивидуальное устное консультирование** каждого заявителя специалистами отдела не может превышать 15 минут.

Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, специалист, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое время для устного консультирования.

**При индивидуальном консультировании по почте** ответ на обращение заявителя направляется почтой в адрес заявителя, в случае обращения по электронной почте - на электронный адрес заявителя в течение 15 дней со дня получения письменного обращения.

**При индивидуальном консультировании по телефону** ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

В случае, если специалист отдела, принявший звонок, не может ответить на вопрос по содержанию, связанный с предоставлением муниципальной услуги, телефонный звонок должен быть переадресован другому специалисту или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

**Публичное письменное консультирование** осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, их публикации в средствах массовой информации, на официальном сайте Администрации Золотухинского района Курской области в сети Интернет и на Портале.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги: «В**ыдача разрешений на автомобильные перевозки опасных, тяжеловесных грузов и (или) крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим по автомобильным дорогам местного значения Золотухинского района».

### 2.2. Наименование органа администрации муниципального района, предоставляющего муниципальную услугу

 2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация Золотухинского района.

 2.2.2. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет начальник отдела промышленности, строительства, ЖКХ и архитектуры администрации Золотухинского района (далее – специалист отдела).

 2.2.3. В процессе предоставления муниципальной услуги специалист отдела взаимодействует с:

- отделением ОГИБДД ОМВД России по Золотухинскому району.

### 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

 Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) согласование маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов в случае если маршрут (часть маршрута) транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, проходит по автомобильным дорогам местного значения Золотухинского района и не проходит по автомобильным дорогам федерального, регионального или межмуниципального значения, участкам таких автомобильных дорог (приложения 4 и 10);

2) Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортных средств, осуществляющих перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, в случае если маршрут (часть маршрута) транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, проходит по автомобильным дорогам местного значения Золотухинского района и не проходит по автомобильным дорогам федерального, регионального или межмуниципального значения, участкам таких автомобильных дорог, далее – Разрешение (приложения 5 и 9);

 3) Выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин и оснований отказа.

### 2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Согласование маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим по автомобильным дорогам местного значения Золотухинского района, по автомобильным дорогам местного значения, расположенным на территориях двух и более поселений в границах Золотухинского района, и не проходящим по автомобильным дорогам федерального, регионального или межмуниципального значения, участкам таких автомобильных дорог осуществляется в течение 7 дней - для грузов категории 1, в течение 20 дней - для грузов категории 2 со дня представления всех необходимых документов.

Выдача специального разрешения, необходимого для движения по автомобильным дорогам общего пользования местного значения Золотухинского района транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов осуществляется в течение 10 дней - для грузов категории 1, в течение 30 дней - для грузов категории 2 со дня представления всех необходимых документов.

2.4.2. В общий срок осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги не входят периоды времени, затраченные заявителем на исправление и доработку документов, предусмотренных разделом 2.6. настоящего административного регламента.

2.4.3. Начало общего срока осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги исчисляется с даты представления заявителем полного комплекта документов, предусмотренных разделом 2.6. настоящего административного регламента, не требующих исправления и доработки.

2.4.4. Время ожидания в очереди при подаче или получении документов, у специалиста не должно превышать пятнадцати минут.

### 2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

 -Конституцией Российской Федерации;

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

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

 -Федеральным законом от 24 июля 1998 года № 127-ФЗ «О государственном контроле за осуществлением международных автомобильных перевозок и об ответственности за нарушение порядка их выполнения»;

 -Федеральным законом 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»;

 -Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.11.2009 № 934 «О возмещении вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам Российской Федерации» (Вместе с «Правилами возмещения вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов»);

 -Постановлением Правительства Российской Федерации от 23 октября 1993 года № 1090 (ред. от 10.05.2010) «О правилах дорожного движения»;

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

 - Приказом Минтранса РФ от 04.07.2011 №179 «Об утверждении порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов»;

### 2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

 2.6.1. Для получения специального разрешения заявитель направляет или представляет в администрацию Золотухинского района письменное заявление на перевозку опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим по автомобильным дорогам местного значения Золотухинского района, по автомобильным дорогам местного значения, расположенным на территориях двух и более поселений в границах Золотухинского района, и не проходящим по автомобильным дорогам федерального, регионального или межмуниципального значения, участкам таких автомобильных дорог по установленной форме.

К заявлению должны быть приложены следующие документы:

**а) Для получения согласования или специального разрешения на перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим по автомобильным дорогам местного значения Золотухинского района, по автомобильным дорогам местного значения, расположенным на территориях двух и более поселений в границах Золотухинского района, и не проходящим по автомобильным дорогам федерального, регионального или межмуниципального значения, участкам таких автомобильных дорог:**

Заявление на перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по автомобильным дорогам общего пользования регионального или межмуниципального значения по установленной форме (приложение 1 к настоящему Регламенту).

Для перевозки тяжеловесных грузов категории 2 к заявлению прилагается схема автопоезда с изображением на ней всех участвующих в перевозке транспортных средств количества осей и колес на них, взаимного расположения колес и осей, распределения нагрузки по осям и на отдельные колеса с учетом возможного неравномерного распределения нагрузки по длине оси, общей массы автотранспортного средства с грузом (приложение 2 к настоящему Регламенту).

**б) Для получения согласования или специального разрешения на перевозку опасных грузов по маршрутам, проходящим по автомобильным дорогам местного значения Золотухинского района, по автомобильным дорогам местного значения, расположенным на территориях двух и более поселений в границах Золотухинского района, и не проходящим по автомобильным дорогам федерального, регионального или межмуниципального значения, участкам таких автомобильных дорог:**

Заявление на перевозку опасных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по автомобильным дорогам общего пользования регионального или межмуниципального значения по установленной форме (приложение 8 к настоящему Регламенту) с приложением следующих документов:

- 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 администрацию Золотухинского района представителем перевозчика.

2.6.2. Документ, подтверждающий уплату государственной пошлины в установленных порядке и в размере;

2.6.3. Документ, удостоверяющий личность заявителя.

**2.7.** Специалист отдела не вправе требовать от заявителя представления документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

**2.8.** Прием документов на предоставление муниципальной услуги осуществляется по адресу: п.Золотухино, ул.Ленина,18 в соответствии с графиком (режимом) приёма, указанным в пункте 1.3.2. настоящего административного регламента.

 **2.9.** **Перечень оснований для отказа предоставления муниципальной услуги**.

 Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги в следующих случаях:

 1) отсутствие какого-либо из документов, указанных в разделе 2.6. настоящего административного регламента;

 2) маршрут транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, предложенный заявителем, не соответствует маршруту, утверждённому в установленном порядке, или перевозка такого груза не представляется возможной с учётом интенсивности движения, технического состояния автомобильных дорог местного значения;

 3) перевозимый опасный, тяжеловесный и (или) крупногабаритный груз не соответствует требованиям, установленным правовыми актами Российской Федерации, в том числе требованиям безопасности движения транспортных средств;

 4) отказ владельца транспортного средства в согласовании маршрута;

 5) несоответствие документов, прилагаемых к заявлению; наличие в документах предоставленных заявителем, недостаточной, недостоверной или искажённой информации;

 6) отсутствие технической возможности проезда по маршруту, предлагаемому заявителем;

 **2.10. Платность предоставления муниципальной услуги.**

2.10.1. За ущерб, наносимый дорогам и дорожным сооружениям транспортными средствами, перевозящими тяжеловесные грузы по автомобильным дорогам общего пользования местного значения взимается плата. Правила возмещения вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов, утверждены Постановлением Правительства Российской Федерации № 934.

За выдачу разрешения на перевозку опасных, крупногабаритных и (или) тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам взимается государственная пошлина (ст. 333.33 Налогового кодекса РФ).

Реквизиты для оплаты государственной пошлины за выдачу специального разрешения и за ущерб, наносимый дорогам и дорожным сооружениям транспортными средствами, перевозящими тяжеловесные грузы по автомобильным дорогам общего пользования местного значения даны в приложении 6 и приложении 7 к настоящему Регламенту.

За оформление и выдачу согласований на перевозку опасных, крупногабаритных и (или) тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам общего пользования местного значения Золотухинского района плата не взимается.

2.10.2. Информирование заинтересованных лиц осуществляется бесплатно.

2.10.3. Документы, указанные в разделе 2.6. настоящего административного регламента, могут быть направлены в отдел почтовым отправлением с объявленной ценностью при его пересылке.

### 2.11. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.11.1. Требования к размещению и оформлению помещений.

- Помещение для предоставления муниципальной услуги должно соответствовать санитарно – эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и «Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий. СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03»;

2.11.2. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации:

-тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом.

2.11.3. Требования к оборудованию мест ожидания:

-Места ожидания должны быть оборудованы стульями. Количество мест ожидания должно быть не менее трёх.

2.11.4. Требования к парковочным местам:

-на территории прилегающей к зданию, в котором находится отдел, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, доступ заявителей к которым является бесплатным.

2.11.5. Требования к оформлению входа в здание:

- здание (строение), в котором расположен отдел, должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение;

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

-место информирования, предназначенное для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуется стульями и столами для возможности оформления документов.

2.11.7. Требования к местам приема заявителей:

-кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационными табличками с указанием:

-номера кабинета;

-фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.11.8. Требования к местам для приёма заявителей;

-рабочее место специалиста отдела, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данным, печатающим устройством.

### 2.12. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистом отдела при личном обращении с заявителями, а также с использованием средств Интернет, почтовой, телефонной связи и посредством электронной почты.

При ответах на телефонные звонки и обращения граждан по вопросу получения муниципальной услуги специалист обязан:

- начинать ответ на телефонный звонок с информации о наименовании отдела, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок;

- подробно в корректной форме информировать заинтересованное лицо о порядке получения муниципальной услуги;

- при невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, переадресовать звонок заявителя на другое должностное лицо;

- избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету администрации муниципального района;

- соблюдать права и законные интересы заявителей.

2.12.2. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

- источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

- времени приема и выдачи документов;

- сроков предоставления муниципальной услуги;

- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.12.3. Консультации и приём специалистом отдела граждан и организаций осуществляются в соответствии с графиком (режимом) приёма, указанным в разделе 1.3.2 настоящего административного регламента.

2.13. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и в электронной форме не предусмотрены.

**III. Административные процедуры**

### 3.1. Последовательность административных действий (процедур)

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

 - прием документов и регистрация заявления;

 - рассмотрение заявления и представленных документов и оценка технической возможности реализации заявленной муниципальной услуги;

 - направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок – схеме, представленной в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

### 3.2. Приём и регистрация заявления.

 3.2.1. Основанием для начала исполнения процедуры приема документов и регистрации заявления на предоставление муниципальной услуги является личное обращение заявителя в каб.217, либо его уполномоченного представителя, а так же посредством почтовой связи.

 3.2.2.Специалист отдела проверяет:

 - документы, удостоверяющие личность заявителя;

 - наличие всех необходимых документов, предусмотренных в разделе 2.6. настоящего административного регламента.

 3.2.3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям настоящего административного регламента, заявление с прилагаемыми к нему документами не регистрируется, и возвращаются заявителю.

 3.2.4. В случае, если при рассмотрении заявления установлено, что администрация района не уполномочена выдавать разрешение, отдел направляет такое заявление в орган, уполномоченный на выдачу разрешения в соответствии с законодательством, при этом уведомить заявителя о направлении заявления.

 3.2.5. При наличии заявления и документов, предусмотренных разделом 2.6. настоящего административного регламента, специалист отдела удостоверяет своей подписью на заявлении комплектность пакета прилагаемых документов.

 3.2.6. Документы в течение одного рабочего дня направляются Главе администрации района (или лицу, его замещающему) для принятия решения об исполнении муниципальной услуги.

 3.2.7. Глава администрации муниципального района (или лицо, его замещающее) рассматривает заявление, выносит резолюцию и направляет специалисту отдела на исполнение.

 3.2.8. Время выполнения административной процедуры составляет не более трех дней.

 **3.3.** **Рассмотрение заявления и представленных документов и оценка технической возможности реализации заявленной муниципальной услуги.**

 3.3.1. Основанием для начала данной процедуры является поступление заявления и документов, с резолюцией Главы администрации муниципального района (или лица, его замещающего), специалисту отдела.

 3.3.2. Специалист отдела рассматривает представленные заявителем документы.

 3.3.3. При выявлении специалистом отдела обстоятельств, указанных в разделе 2.9. административного регламента специалист отдела:

 1) готовит на бланке Администрации муниципального района письменное уведомление об отказе в выдаче Разрешения с указанием причин и оснований принятого решения;

 2) направляет уведомление об отказе на подпись Главе администрации муниципального района (или лицу, его замещающему).

 3.3.4. При наличии правовых оснований к выдаче Разрешения при условии согласования маршрута с владельцами автомобильных дорог и уполномоченным органом специалист отдела принимает решение о возможности выдачи Разрешения;

 1) в случае принятия решения о выдаче Разрешения специалист отдела готовит проект Разрешения в трёх экземплярах и направляет его на подпись Главе администрации муниципального района;

 2) Глава администрации муниципального района подписывает Разрешение и направляет его специалисту отдела.

 3.3.5. Время выполнения административной процедуры составляет не более 10 календарных дней.

 **3.4. Направление заявителю результата представление муниципальной услуги.**

3.4.1. Основанием для начала процедуры является поступление к специалисту отдела подписанного Главой администрации муниципального района Разрешения либо уведомления об отказе.

 3.4.2. Специалист отдела уведомляет заявителя по телефону о необходимости получения результата предоставления муниципальной услуги.

 3.4.3. При выдаче результата предоставления муниципальной услуги заявителю специалист отдела:

 - устанавливает личность заявителя, либо уполномоченного им лица в установленном законом порядке;

 - выдает заявителю один экземпляр Разрешения под роспись в журнале учета выданных Разрешений или выдает заявителю уведомление об отказе, второй экземпляр Разрешения направляется в уполномоченный орган на территории Золотухинского района, третий экземпляр Разрешения или уведомления хранится в отделе.

 3.4.4. Выдача Разрешения осуществляется в соответствии с графиком (режимом) приёма заявителей.

 3.4.5. Время выполнения административной процедуры составляет не более одного дня.

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

**4.1. Текущий контроль**

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами администрации Золотухинского района, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заместителем главы администрации Золотухинского района по вопросам жизнеобеспечения (деле – текущий контроль).

В ходе текущего контроля проверяется:

- соблюдение сроков исполнения административных процедур;

- соблюдение последовательности административных процедур;

- правильность принятых решений (расчётов) при предоставлении муниципальной услуги, ведения журналов регистрации и учета объектов сервиса и рекламы.

По результатам текущего контроля в случае выявления нарушений заместитель главы администрации по вопросам жизнеобеспечения даёт указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их устранение.

Текущий контроль осуществляется в соответствии с периодичностью, устанавливаемой главой администрации Золотухинского района, но не реже одного раза в квартал.

**4.2. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги**

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации Золотухинского района, принятие по данным обращениям решений и подготовку ответов заявителям по результатам рассмотрения обращений.

Плановые и внеплановые проверки проводятся должностными лицами администрации Золотухинского района, уполномоченными постановлением администрации Золотухинского района на их проведение.

Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Акт подписывается должностными лицами администрации Золотухинского района, уполномоченными постановлением администрации Золотухинского района на их проведение.

Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы администрации Золотухинского района, но не реже 1 раза в год.

Внеплановая проверка проводится по конкретному письменному обращению заявителя в администрацию Золотухинского района на решение, действия (бездействие) специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, либо в связи с истечением сроков, установленных для устранения ранее выявленных нарушений.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

По результатам проведённых проверок в случае выявления нарушений прав заявителя виновные лица привлекаются к административной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

О мерах, принятых в отношении виновных лиц, в течение 10 дней со дня принятия таких мер администрация Золотухинского района сообщает в письменной форме заявителю, права и (или) законные интересы которого нарушены.

**4.3. Ответственность должностных лиц за решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги**

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несёт ответственность за соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и правильность оформления документов.

Глава администрации Золотухинского района несёт ответственность за решения, принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, соблюдение специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, сроков и последовательности исполнения административных процедур, предусмотренных в административном регламенте.

Ответственность должностных лиц администрации Золотухинского за решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

**4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставление муниципальной услуги, в том числе со стороны заявителя:**

- рассмотрение всех вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги при проведении текущего контроля и плановых проверок;

- рассмотрение отдельных вопросов при проведении внеплановых проверок;

- выявление и устранение нарушений прав заявителей;

- рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Физические и юридические лица в рамках контроля за предоставление муниципальной услуги:

- вправе предоставлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

- вправе знакомиться с документами и материалами по вопросам предоставления муниципальной услуги, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц;

- вправе обращаться с жалобой на принятое решение или действие (бездействие) должностных лиц, органа, участвующего в предоставлении государственной услуги, в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с законодательством.

### V. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. В случае, если Заявитель не согласен с результатом оказания муниципальной услуги, он вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном порядке.

5.2. В досудебном порядке:

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

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

 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

 5.3. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

 5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную, услугу подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу

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

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

 5.7. 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

 5.8. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

 5.9. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

 5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.9., заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

 5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с п. 5.3., незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

\_\_

 Приложение 1

к административному регламенту

 Главе Золотухинского

 района Курской области

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

 (ФИО)

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО физического лица, ФИО индивидуального предпринимателя,

 полное наименование юридического лица)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**на получения разрешения для перевозки крупногабаритного и (или) тяжеловесного груза по дорогам местного значения в границах Золотухинского района**

Регистрационный № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата регистрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование, адрес и телефон перевозчика груза:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование, адрес и телефон получателя груза:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Маршрут движения:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (начальный и конечный пункты с указанием улицы в городе)

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

Вид перевозки:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (международная, межрегиональная, местная)

Вид необходимого разрешения:

**1**. Разовое на одну поездку на срок с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_по\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**2.** На срок с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_по\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на количество поездок\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Характеристика груза: наименование **3**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ габариты **4**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ вес **5**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Количество поездов:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ПАРАМЕТРЫ АВТОПОЕЗДА:

Марка(и) тягача (ей) **6**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**7**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Марка (и) прицепа (ов) **8**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**9**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**10** Расстояние между осями 1\_\_\_\_2\_\_\_\_\_3\_\_\_\_\_4\_\_\_\_\_5\_\_\_\_\_6\_\_\_\_\_\_7\_\_\_\_\_8\_\_\_\_\_\_\_

Нагрузки на оси (т) **11**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Количество осей\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ полная масса **12**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в том числе тягача **13**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_придорожного прицепа **14**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

габариты автопоезда: длина **15**\_\_\_\_\_\_\_\_\_ширина **16**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ высота **17**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

радиус поворота с грузом:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вид сопровождения:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (марка автомобиля, модель, номерной знак)

Предполагаемая скорость движения автопоезда:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Перевозчик груза, подавший заявление\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО)

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

 (должность) (подпись, дата) м. п.

Приложение 2

к административному регламенту

**Примеры изображения схемы автопоезда**

 Приложение 3

 к административному регламенту

**Блок – схема**

**последовательности выполнения административных процедур**

**предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на автомобильные перевозки опасных, тяжеловесных грузов и (или) крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим по автомобильным дорогам местного значения Золотухинского района, по автомобильным дорогам местного значения, расположенным на территориях двух и более поселений в границах Золотухинского района, и не проходящим по автомобильным дорогам федерального, регионального или межмуниципального значения, участкам таких**

**автомобильных дорог**

Прием, первичная обработка и регистрация заявления о выдаче разрешений на автомобильные перевозки опасных, тяжеловесных грузов, крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения в границах Фатежского района

Рассмотрение заявления и представленных документов и оценка технической возможности реализациизаявленной муниципальной услуги.

|  |  |
| --- | --- |
| Принятие положительного решения(выдача согласования и разрешения на перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим по автомобильным дорогам местного значения Золотухинского района, по автомобильным дорогам местного значения, расположенным на территориях двух и более поселений в границах Золотухинского района, и не проходящим по автомобильным дорогам федерального, регионального или межмуниципального значения, участкам таких автомобильных дорог) | Принятие отрицательного решения(отказ в выдаче согласования и разрешенияна перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим по автомобильным дорогам местного значения Золотухинского района, по автомобильным дорогам местного значения, расположенным на территориях двух и более поселений в границах Золотухинского района, и не проходящим по автомобильным дорогам федерального, регионального или межмуниципального значения, участкам таких автомобильных дорог) |

 Приложение 4

к административному регламенту

|  |  |
| --- | --- |
|   |  |

 

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

ЗОЛОТУХИНСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ

ул. К. Маркса, д. 42, Курская область, 307100, г. Фатеж

тел..(8 – 47 – 144) 2-11-38, 2-15-35, факс 2-16-83

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_

Администрация Золотухинского района согласовывает проезд автопоезда в составе: *марка тягача* гос. № \_\_\_\_\_ + *марка прицепа* гос. № \_\_\_\_\_

с грузом *(наименование груза,* габариты: \_\_\_\_\_\_\_\_; вес - \_\_\_\_\_\_\_\_) по маршруту:

на \_\_\_\_\_\_ перевозок в период с \_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Особые условия движения:*

Параметры автопоезда:

Полная масса с грузом - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ т

Длина - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ м

Ширина - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ м

Высота - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ м

Нагрузки по осям: тн

Расстояние между осями: м

***Должность лица, выдавшего согласование маршрута И.О. Фамилия***

 *(подпись)*

 Приложение 5

 к административному регламенту

**РАЗРЕШЕНИЕ № \_\_\_\_\_**

**НА ПЕРЕВОЗКУ КРУПНОГАБАРИТНОГО И (ИЛИ) ТЯЖЕЛОВЕСНОГО**

**ГРУЗА ПО АВТОМОБИЛЬНЫМ ДОРОГАМ ОБЩЕГО ПОЛЬЗОВАНИЯ МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ ЗОЛОТУХИНСКОГО РАЙОНА**

**Вид перевозки** (международная, межрегиональная, местная)**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Вид разрешения** (разовая, на срок) **Категория груза \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Разрешено выполнить поездок в период с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**по маршруту: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

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

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Наименование, адрес и телефон перевозчика груза:**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 **Наименование, адрес и телефон получателя груза:**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Характеристика груза (наименование, габариты, масса):**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Параметры транспортного средства:**

**полная масса с грузом т, в т.ч.: масса тягача т, масса прицепа** \_\_\_ **т**

 **(полуприцепа)**

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

**нагрузки на оси , т**

**габариты: длина м, ширина м, высота** \_\_  **м**

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

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Разрешение выдано**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(наименование организации)

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 (должность)

  "" 20\_\_\_ года

 (Фамилия И.О.) (подпись) М.П.

**Особые отметки\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 (оборотная сторона)

**Особые отметки\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

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

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**А.** С основными положениями и требованиями Инструкции по перевозке крупногабаритных и тяжеловесных грузов автомобильным транспортом по дорогам Российской Федерации и настоящего разрешения ознакомились:

водитель(и) основного тягача \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, инициалы, подпись)

лицо, сопровождающее груз \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, инициалы, подпись)

**Б.** Транспортное средство осмотрено представителем перевозчика груза, который удостоверяет, что оно соответствует требованиям Правил дорожного движения и Инструкции по перевозке крупногабаритных и тяжеловесных грузов автомобильным транспортом по дорогам Российской Федерации.

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

 (должность)

 " " 200\_ года

(Фамилия, И.О.) (подпись) М.П.

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

**МИНИСТЕРСТВО ВНУТРЕННИХ ДЕЛ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ГОСУДАРСТВЕННАЯ ИНСПЕКЦИЯ**

**БЕЗОПАСНОСТИ ДОРОЖНОГО ДВИЖЕНИЯ**

 (субъекта Российской Федерации)

**ПРОПУСК**

**Серия №**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **I квартал** | **II квартал** | **III квартал** | **IV квартал** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Тягач Государственный**

(марка) **регистрационный знак\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Прицеп**  **Государственный**

(марка) **регистрационный знак\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Пропуск выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 (Наименование организации)

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 (должность)

  "" 20\_\_ года

(Фамилия, И.О.) (подпись) М.П.

 Приложение 6

к административному регламенту

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  | 0401060 |
| Поступ. в банк плат. |  | Списано со сч. плат. |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ПЛАТЕЖНОЕ ПОРУЧЕНИЕ №**  |  |  |  |  | 08 |
|  | Дата |  | Вид платежа |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Суммапрописью |  |
| ИНН  | КПП  | Сумма |  |
|  |
| Сч. № |  |
| Плательщик |
|  | БИК |  |
| Сч. № |  |
| Банк плательщика |
| ГРКЦ ГУ БАНКА России по Кировской обл. г. Киров | БИК | 0433044001 |
| Сч. № |  |
| Банк получателя |
| ИНН 4319000732 | КПП 431901001 | Сч. № | 40101810900000010001 |
| УФК по Кировской области (Муниципальное учреждение администрация муниципального образования Нагорский район Кировской области) л/с 04403010970 |
| Вид оп. | 01 | Срок плат. |  |
| Наз. пл. |  | Очер. плат. | 6 |
| Получатель | Код |  | Рез. поле |  |
| 93610807174010000110 | 33225551000 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
|  |
| Назначение платежа |

 Подписи Отметки банка

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| М.П. |  |

 Приложение 7

к административному регламенту

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

(регистрационный номер)

 в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать наименование уполномоченного органа)

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

 (дата регистрации)

**Заявление**

**о получении 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**](#sub_121000)) 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.

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

(должность, Ф.И.О, подпись)

"\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

 М.П.

**Приложение**

**к** [**заявлению**](#sub_12000) **о получении специального**

**разрешения на движение по автомобильным**

**дорогам транспортного средства,**

**осуществляющего перевозку опасных грузов**

**1. Сведения о перевозимом опасном грузе**

|  |  |
| --- | --- |
| N 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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО, должность, подпись)

"\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_г.

 М.П.

 Приложение 9

 к Административному Регламенту

|  |  |
| --- | --- |
|  ┌─────────────────────────┐ Специальное разрешение N │ │

|  |
| --- |
|  |

на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов |
| Наименование и организационно-правовая форма перевозчика |  |
| Место нахождения и телефон перевозчика |  |
| Класс, номер ООН, наименование и описание перевозимого опасного груза |  |
| Тип, марка, модель транспортного средства |  |
| Государственный регистрационный знак автомобиля |  |
| Государственный регистрационный знак прицепа (полуприцепа) |  |
| Срок действия специального разрешения | с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Маршрут перевозки |  |
| Адрес и телефон грузоотправителя |  |
| Адрес и телефон грузополучателя |  |
| Адреса промежуточных пунктов маршрута перевозки и телефоны аварийной службы |  |
| Места стоянок и заправок топливом |  |
| Ф.И.О. должностного лица уполномоченного органа и дата выдачи разрешения | М.П. |

Оборотная сторона специального разрешения

|  |  |
| --- | --- |
| Особые условия действия специального разрешения | Отметки должностных лиц надзорных контрольных органов |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
| Ограничения |  |
|  |
|  |

 Приложение 10

 к Административному Регламенту



**АДМИНИСТРАЦИЯ**

ЗОЛОТУХИНСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ

ул. К. Маркса, д. 42, Курская область, 307100, г. Фатеж

тел..(8 – 47 – 144) 2-11-38, 2-15-35, факс 2-16-83

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_

Согласование маршрута для перевозки опасного груза:

Администрация Золотухинского района согласовывает перевозку опасного груза по автомобильным дорогам общего пользования местного значения Золотухинского района:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Особые условия движения:

**ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА**

**к проекту административного регламента предоставления Администрацией Золотухинского района Курской области муниципальной услуги по**

**предоставлению муниципальной услуги по выдаче разрешений на автомобильные перевозки опасных, тяжеловесных грузов и (или) крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим по автомобильным дорогам местного значения Золотухинского района**

Проект Административного регламента предоставления по

предоставлению муниципальной услуги по выдаче разрешений на автомобильные перевозки опасных, тяжеловесных грузов и (или) крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим по автомобильным дорогам местного значения Золотухинского района

 (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги, повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления, органов государственной власти, учреждений и организаций при предоставлении муниципальной услуги.

Проект административного регламента разработан в соответствии с -Конституцией Российской Федерации;

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

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

 -Федеральным законом от 24 июля 1998 года № 127-ФЗ «О государственном контроле за осуществлением международных автомобильных перевозок и об ответственности за нарушение порядка их выполнения»;

 -Федеральным законом 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»;

 -Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.11.2009 № 934 «О возмещении вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам Российской Федерации» (Вместе с «Правилами возмещения вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов»);

 -Постановлением Правительства Российской Федерации от 23 октября 1993 года № 1090 (ред. от 10.05.2010) «О правилах дорожного движения»;

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

 - Приказом Минтранса РФ от 04.07.2011 №179 «Об утверждении порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов»;

Проектом административного регламента устанавливаются сроки и последовательность административных процедур и административных действий, осуществляемых должностными лицами Администрации Золотухинского района Курской области в целях исполнения муниципальной услуги.

Проект административного регламента предполагает улучшение практики исполнения муниципальной услуги по следующим параметрам:

- прозрачный механизм осуществления административных действий и процедур по исполнении муниципальной услуги, их упорядочение и устранение избыточных;

- исчерпывающий перечень документов, требуемых для предоставления

муниципальной услуги;

- установление конкретных сроков исполнения административных процедур и действий;

- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц.

Внедрение административного регламента должно повысить сервис и комфортность получения муниципальной услуги заявителями, упростить административные процедуры, повысить информированность лиц, заинтересованных в получении муниципальной услуги, о порядке ее предоставления, а также повысить ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Главный специалист-эксперт по правовой

работе АдминистрацииЗолотухинского района                            С.Н.Зиновьева

**Заключение**

**к проекту административного регламента по предоставлению**

**муниципальной услуги по выдаче разрешений на автомобильные перевозки опасных, тяжеловесных грузов и (или) крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим по автомобильным дорогам местного значения Золотухинского района**

Проект Административного регламента по предоставлению Администрацией Золотухинского района Курской области муниципальной услуги

 по выдаче разрешений на автомобильные перевозки опасных, тяжеловесных грузов и (или) крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим по автомобильным дорогам местного значения Золотухинского района

 (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги, повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления, органов государственной власти, учреждений и организаций при предоставлении муниципальной услуги.

Данный проект соответствует правовым нормам и положениям законодательства Российской Федерации, Курской области и правовым актам  муниципального района  «Золотухинский район»  Курской области.

Начальник отдела экономики,

планирования и учета Администрации

Золотухинского района                                                                     М.В.Боева