

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЮБИНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
ЛЮБИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

## **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

---

**17.04.2019г № 88-п**

**р.п. Любинский**

О внесении изменений в постановление администрации Любинского городского поселения от 26.02. 2016 года № 57-п «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на автомобильную перевозку опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения в границах Любинского городского поселения Любинского муниципального района Омской области»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях приведения нормативных правовых актов Администрации Любинского городского поселения Любинского муниципального района Омской области в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь Уставом Любинского городского поселения Любинского муниципального района Омской области, Администрация Любинского городского поселения.

### **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1.Внести изменения в постановление Администрации Любинского городского поселения от 26.02.2016 № 57-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на автомобильную перевозку опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения в границах Любинского городского поселения Любинского муниципального района Омской области»

1.2 Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на автомобильную перевозку опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения в границах Любинского городского поселения Любинского муниципального района Омской области», изложить в новой редакции.

2.Настоящее постановление опубликовать в бюллетене «Любинский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Любинского  
городского поселения

С.А. Князева

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на  
автомобильную перевозку опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных  
грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам  
местного значения в границах Любинского городского поселения  
Любинского муниципального района Омской области»

**Раздел I. Общие положения**

**Подраздел 1. Предмет регулирования Административного  
регламента**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на автомобильную перевозку опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения в границах Любинского городского поселения Любинского муниципального района Омской области» (далее – Административный регламент) разработан в целях предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на автомобильную перевозку опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения в границах Любинского городского поселения Любинского муниципального района Омской области (далее – муниципальная услуга).

**Подраздел 2. Круг заявителей**

1.2. Заявителем муниципальной услуги является юридическое или физическое лицо либо их уполномоченные представители, осуществляющие перевозки опасных, крупногабаритных или тяжеловесных грузов.

**Подраздел 3. Требования к порядку информирования  
о предоставлении муниципальной услуги**

1.3.1 Информация о местонахождении, графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта в информационно –

телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сети Интернет), электронной почте Администрации Любинского городского поселения Любинского муниципального района Омской области (далее – Администрация), размещается:

- 1) на информационных стендах Администрации;
- 2) на официальном сайте Администрации в сети Интернет по адресу: <http://lubin/omskportal.ru>.

#### 1.3.2. График работы Администрации:

Понедельник - четверг – с 08:30 до 17:45;

Пятница : с 08:30 до 16:30;

Суббота, воскресенье - выходной;

Перерыв для отдыха и питания составляет 1 час, с 13:00 до 14:00

В день, непосредственно предшествующий нерабочему праздничному дню, время работы Администрации сокращается на 1 час.

Прием документов, предоставление информации и сведений, консультирование граждан, предусмотренных регламентом, осуществляется специалистами Администрации в рабочие дни: понедельник-четверг с 8:30 до 13:00 и с 14:00 до 17:45, пятница не приемный день.

1.3.3. Информация о порядке предоставления муниципальных услуг может быть получена непосредственно в Администрации по телефону 8(38175) 2-15-52, почте, в том числе электронной почте [lubino-agr@mail.ru](mailto:lubino-agr@mail.ru), по средствам решения на информационных стендах в Администрации, а также на интернет - сайте, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в сети Интернет по адресу: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал), в государственной информационной системе Омской области «Портал государственных и муниципальных услуг Омской области» в сети Интернет по адресу: [www.gosuslugi.omskportal.ru](http://www.gosuslugi.omskportal.ru) (далее – Портал).

## Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### Подраздел 1. Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешений на автомобильную перевозку опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения в границах Любинского городского поселения Любинского муниципального района Омской области».

### Подраздел 2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется непосредственно Администрацией Любинского городского поселения Любинского муниципального района Омской области.

### Подраздел 3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) разрешение на автомобильную перевозку опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения в границах Любинского городского поселения Любинского муниципального района Омской области;
- 2) отказ в разрешении на автомобильную перевозку опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения в границах Любинского городского поселения Любинского муниципального района Омской области.

### Подраздел 4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги:

- в течение 10 дней со дня регистрации заявления для получения разрешения на автомобильную перевозку опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения в границах Любинского городского поселения Любинского муниципального района Омской области (далее – специальное разрешение) выдается специальное разрешение на перевозку опасных, крупногабаритных и (или) тяжеловесных грузов категории 1, в течение 30 дней со дня регистрации заявления для получения специального разрешения – для грузов категории 2 (категория груза определяется в соответствии с приложением № 1 к Административному регламенту);
- в срок до 7 дней производится согласование маршрута перевозки опасных, крупногабаритных и (или) тяжеловесных грузов категории 1, до 20 дней – категории 2.

### Подраздел 5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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

- Федеральным законом от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» "Собрание законодательства РФ", 12.11.2007, N 46, ст. 5553, "Парламентская газета", N 156-157, 14.11.2007, "Российская газета", N 254, 14.11.2007.);
- Федеральным законом от 10.12.1995 № 196-ФЗ «О безопасности

дорожного движения» ("Собрание законодательства РФ", 11.12.1995, N 50, ст. 4873, "Российская газета", N 245, 26.12.1995.);

- Приказ Минтранса России от 15.01.2014 N 7 ("Российская газета", N 136, 20.06.2014.).

Подраздел 6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

2.6. Заявитель представляет следующие документы:

- заявление для получения разрешения на перевозку опасных, крупногабаритных и (или) тяжеловесных грузов в соответствии с приложением № 2 к Административному регламенту;
- для перевозки опасного, крупногабаритного и (или) тяжеловесного груза категории 2 дополнительно схему 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 (пример изображения схемы автопоезда приведен в приложении № 3 к Административному регламенту).

Подраздел 7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти Омской области, органов местного самоуправления Омской области и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти Омской области, органов местного самоуправления Омской области и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить отсутствует.

Подраздел 8. Запрет требования документов и информации или осуществления действий

2.8. Запрещается 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 в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Администрации, за исключением документов, включенных в определенную частью 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Администрацию по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

#### Подраздел 9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановки в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.9.1. Основания для приостановки в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

#### Подраздел 10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.10. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10.1. Основанием для отказа в выдаче специального разрешения является:

- неуплата государственной пошлины за выдачу специального разрешения;
- установление факта, что по маршруту, предложенному заявителем, перевозка опасного, крупногабаритного и (или) тяжеловесного груза не представляется возможной или для осуществления такой перевозки требуется составление специального проекта или проведение обследования, при этом заявитель отказался избрать другой маршрут или разработать специальный проект.

#### Подраздел 11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

- оценка технического состояния мостов и путепроводов;
- сопровождение негабаритного груза автовышкой с бригадой электромонтеров контактной сети.

#### Подраздел 12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

2.12. Размер платы, взимаемой с гражданина Российской Федерации при предоставлении муниципальной услуги

2.12.1. В соответствии с требованиями главы 25.3 Налогового кодекса Российской Федерации заявитель уплачивает государственную пошлину в размере 1000 рублей;

Образцы документов на оплату государственной пошлины - платежное поручение, квитанция об оплате выдаются специалистом Администрации Любинского городского поселения, принимающего заявление для получения разрешения на перевозку опасных, крупногабаритных и (или) тяжеловесных грузов. (приложение № 5)

Подраздел 13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги

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

Подраздел 14. Срок регистрации заявления, в том числе в форме электронного документа

2.14. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги в течение 1 дня.

Подраздел 15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к информационным стендам с образцами заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.15. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, для удобства заявителей размещаются на нижних, предпочтительнее на первых этажах зданий.

Информация о графике работы Администрации размещается на первом этаже при входе в здание, в котором расположена Администрация.

2.16. Помещения должны отвечать требованиям действующего законодательства, предъявляемым к созданию условий инвалидам для беспрепятственного доступа к объектам инженерной и социальной инфраструктур.

2.17. Входы в помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.18. В местах предоставления муниципальной услуги

предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования и хранения верхней одежды посетителей.

2.19. Помещения, предназначенные для приема заявителей, оборудуются информационными стендами, на которых размещается следующая информация:

1) сведения о местонахождении, справочных телефонах, адресе интернет-сайта Администрации, электронной почты Администрации;

2) извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

3) краткое изложение процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы;

4) образец заполнения заявления и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а должностных лиц Администрации, при предоставлении муниципальной услуги.

2.20. Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями.

2.21. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами для их заполнения, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.22. Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы специалистов, должностных лиц Администрации.

2.23. Места для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

1) номера кабинета;

2) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, должностного лица Администрации.

2.24. Каждое рабочее место специалиста, должностного лица Администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к информационным ресурсам, информационно-справочным системам и программным продуктам, печатающим устройством, телефоном.

#### Подраздел 16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.25. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) доля заявителей, удовлетворенных качеством информации о порядке предоставления муниципальной услуги (показатель определяется как отношение числа заявителей, удовлетворенных качеством информации о порядке предоставления муниципальной услуги, к общему количеству заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга, умноженное на

100 процентов);

2) возможность получения информации, связанной с предоставлением муниципальной услуги, при устном обращении, по письменному запросу, в сети Интернет (показатель определяется как отношение числа заявителей, получивших информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, к общему количеству заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга);

3) доля случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок (показатель определяется как отношение количества случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок к общему количеству заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга, умноженное на 100 процентов);

4) доля обоснованных жалоб в общем количестве заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга (показатель определяется как отношение количества обоснованных жалоб к общему количеству заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга, умноженное на 100 процентов).

2.26. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Администрации, ответственными за предоставление муниципальной услуги, должно составлять не более 2, продолжительностью не более 30 минут каждое.

Подраздел 17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.27. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования форм заявления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, на интернет-сайте Администрации в сети Интернет, на Едином портале, Портале.

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

Подраздел 1. Перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

3.1. Предоставление муниципальной услуги по выдаче специальных разрешений включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) подача заявления для получения специального разрешения;
- 2) рассмотрение заявления для получения специального разрешения;

3) принятие решения по результатам рассмотрения заявления для получения специального разрешения;

4) выдача специального разрешения заявителю либо направление письма в адрес заявителя об отказе в выдаче специального разрешения.

3.1.2. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 4 к Административному регламенту.

## Подраздел 2. Подача заявления для получения специального разрешения

3.2. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Администрацию Любинского городского поселения Любинского муниципального района Омской области (далее – администрация) с заявлением для получения специального разрешения на перевозку опасных, крупногабаритных и (или) тяжеловесных грузов. В заявлении должен быть указан вид специального разрешения (разовое или на срок), которое желает получить заявитель. В зависимости от категории перевозимых грузов, вида и характера перевозок владельца или пользователя транспортных средств, перевозящих опасные, крупногабаритные и (или) тяжеловесные грузы, могут получать разовые специальные разрешения или специальные разрешения на определенный (конкретный) срок. Разовые специальные разрешения выдаются на одну перевозку груза по определенному (конкретному) маршруту в указанные в разрешении сроки. Специальные разрешения на определенный срок выдаются только для перевозки грузов категории 1 на срок от 1 до 3 месяцев или на определенное количество данного вида перевозок в течение указанного в заявлении времени, но не более чем на 3 месяца. Специальное разрешение на осуществление перевозок опасных, крупногабаритных и (или) тяжеловесных грузов категории 1 на определенный срок дает право осуществлять многократные перевозки груза в течение указанного в разрешении срока по указанному в нем маршруту. Разовое специальное разрешение дает право на выполнение одной перевозки по указанному в нем маршруту, в течение указанного в специальном разрешении срока. Сведения, указанные в заявлении юридических лиц, заверяются подписью руководителя или уполномоченного им лица и печатью организации; сведения, указанные в заявлении индивидуального предпринимателя, физического лица, заверяются подписью заявителя. Ответственный специалист производит регистрацию заявления в Журнале регистрации заявлений и выдачи специальных разрешений, проверяет правильность заполнения заявления, сообщает заявителю регистрационный номер и дату заявления, а также дату изготовления специального разрешения.

## Подраздел 3. Рассмотрение заявления для получения специального разрешения

3.3. Ответственный специалист в течение 1 дня со дня регистрации заявления: проводит анализ комплектности документов; проводит анализ правильности заполнения документов, в том числе наличие подписей и печатей на документах.

#### Подраздел 4. Принятие решения по результатам рассмотрения заявления для получения специального разрешения

3.4. При выявлении оснований для отказа в выдаче специального разрешения ответственный специалист в течение 3 дней со дня регистрации заявления подготавливает проект письма в адрес заявителя об отказе в выдаче специального разрешения с указанием причин и передает Главе Любинского поселения (далее – Глава поселения) для согласования и подписания. Глава поселения подписывает письмо в течение 1 дня со дня получения и возвращает его ответственному специалисту для регистрации и отправки адресату. Подписанное письмо об отказе в выдаче специального разрешения с представленным комплектом документов специалистом администрации в течение 2 дней направляется почтой заявителю. При наличии полного и правильно оформленного комплекта документов ответственный специалист готовит проект специального разрешения на перевозку опасных, крупногабаритных и (или) тяжеловесных грузов (максимальный срок подготовки проекта не может превышать 4 дней со дня регистрации заявления для специальных разрешений на перевозку опасных, крупногабаритных и (или) тяжеловесных грузов категории 1, и 24 дней – для грузов категории 2). При выборе предполагаемого маршрута перевозки опасных, крупногабаритного и (или) тяжеловесного груза должны быть оценены грузоподъемность и габариты инженерных сооружений на предлагаемом маршруте, чтобы обеспечить безопасность перевозки и сохранность автомобильной дороги и инженерных сооружений, оценена необходимость принятия иных мер по обеспечению безопасности движения на маршруте перевозки. Если ответственным специалистом будет установлено, что по маршруту, предложенному заявителем, перевозка данного груза не представляется возможной или для осуществления такой перевозки требуется составление специального проекта или проведение обследования, ответственный специалист обязан уведомить об этом заявителя и предложить ему другой маршрут или разработку специального проекта.

Специальное разрешение на перевозку опасных, крупногабаритных и (или) тяжеловесных грузов в течение 1 дня со дня получения его от ответственного специалиста подписывается Главой поселения. После подписания специального разрешения на перевозку опасных, крупногабаритных и (или) тяжеловесных грузов ответственный специалист делает копию специального разрешения.

#### Подраздел 4. Выдача специального разрешения заявителю либо направление письма в адрес заявителя об отказе в выдаче специального разрешения

3.4. Специальное разрешение на перевозку опасных, крупногабаритных и (или) тяжеловесных грузов выдается при личном обращении заявителя. При выдаче специального разрешения на перевозку опасных, крупногабаритных и (или) тяжеловесных грузов ответственный специалист предлагает заявителю расписаться в Журнале регистрации заявлений и выдачи специальных разрешений за получение специального разрешения на перевозку опасных, крупногабаритных и (или) тяжеловесных грузов. (Приложение №6)

#### Раздел IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Подраздел 1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами и должностными лицами Администрации, положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1. За соблюдением и исполнением специалистами, должностными лицами Администрации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется текущий контроль.

4.2. Текущий контроль осуществляется должностными лицами Администрации.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой Администрации.

4.4. Текущий контроль осуществляется путем выборочной проверки личных дел заявителей посредством проведения контрольных действий в рамках проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами, должностными лицами Администрации положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов для выявления и устранения нарушений прав и законных интересов заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения и жалобы граждан на решения, действия (бездействие) специалистов, должностных лиц Администрации.

4.5. При выявлении нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, должностные лица Администрации указывают на выявленные нарушения и осуществляют контроль за их устранением.

Подраздел 2. Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

4.6. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) Администрации, специалистов, должностных лиц Администрации.

4.7. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании плана контрольных действий Администрации) и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.8. Плановые проверки проводятся не реже чем 1 раз в 2 года на основании распоряжения Администрации, внеплановые проверки проводятся на основании распоряжения Администрации.

4.9. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой указываются основание, цель, программа проверки, проверяемый период деятельности, дата начала и окончания проверки, должностные лица, осуществляющие проверку, информация о деятельности Администрации в части предоставления муниципальной услуги, факты нарушения положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, и устанавливаются сроки устранения нарушений.

4.10. Администрация в срок, установленный в справке о результатах проверки, устраняет выявленные нарушения и составляет отчет об их устранении с приложением подтверждающих документов.

### Подраздел 3. Ответственность специалистов, должностных лиц Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.11. За принятие (осуществление) неправомερных решений и действий (бездействия) в ходе предоставления муниципальной услуги специалисты, должностные лица Администрации несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### Подраздел 4. Положения, характеризующие требования к формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.12. Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Администрацию индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с

сообщением о нарушении специалистами, должностными лицами Администрации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.13. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях специалистов, должностных лиц Администрации нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.14. Контроль за предоставлением муниципальных услуг со стороны объединений граждан и организаций осуществляется в случае представления этими объединениями и организациями интересов заявителей путем получения информации о наличии в действиях специалистов, должностных лиц Администрации нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностного лица либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, привлекаемых к реализации функций МФЦ, или их работников

Подраздел 1. Право заявителей на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых и осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Заявители вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц Администрации путем подачи жалобы в Администрацию.

Подраздел 2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) работника действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих

муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

4) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

### Подраздел 3. Общие требования к порядку подачи жалобы

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию, многофункциональный центр (в случае оказания муниципальной услуги через многофункциональный центр), либо в соответствующий орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Жалобы на решения и действия

(бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно Главой Любинского городского поселения Любинского муниципального района Омской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр (в случае оказания муниципальной услуги через многофункциональный центр), с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта

Любинского городского поселения Любинского муниципального района Омской области, единого портала государственных и муниципальных услуг, либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята, при личном приеме заявителя в Администрации. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо

муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, 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, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

#### Подраздел 4. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.6. В целях обоснования и рассмотрения жалобы заявитель вправе обратиться в Администрацию за получением необходимой информации и документов.

Подраздел 5. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.7. Заявитель может направить жалобу в досудебном (внесудебном) порядке в Администрацию на имя Главы Любинского городского поселения Любинского муниципального района Омской области.

#### Подраздел 6. Сроки рассмотрения жалобы

5.8. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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.

#### Подраздел 7. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой инстанции обжалования

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.11. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.10 настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

#### Подраздел 8. Особенности подачи и рассмотрения жалобы

5.13. Особенности подачи и рассмотрения жалобы нормативными правовыми актами Любинского городского поселения Любинского муниципального района Омской области не установлены.

#### Подраздел 9. Порядок обжалования решения по жалобе

5.14. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе вышестоящим должностным лицам. Принятое в соответствии с пунктом 5.9 настоящего административного регламента решение также может быть обжаловано в судебном порядке.

Приложение №1  
к Административному регламенту  
о предоставлении муниципальной услуги  
«Выдача разрешений на автомобильную перевозку опасных,  
тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по  
маршрутам, проходящим полностью или  
частично по дорогам местного значения  
в границах Любинского городского поселения  
Любинского 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 № 1.

Таблица № 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 № 2.

Таблица № 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
	<*> - для контейнеровозов - 9,0	

Примечания:

1) данные, приведенные в таблице № 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 № 3.

Таблица № 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
Седелные 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 № 4.

Таблица № 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 № 5, они относятся к категории 2.

Таблица № 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  
о предоставлении муниципальной услуги  
«Выдача разрешений на автомобильную перевозку опасных,  
тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по  
маршрутам, проходящим полностью или  
частично по дорогам местного значения  
в границах Любинского городского поселения  
Любинского муниципального района Омской области »

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**на получение разрешения для перевозки опасного, 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

нагрузка на оси \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ т

полная масса \_\_\_\_\_ т

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

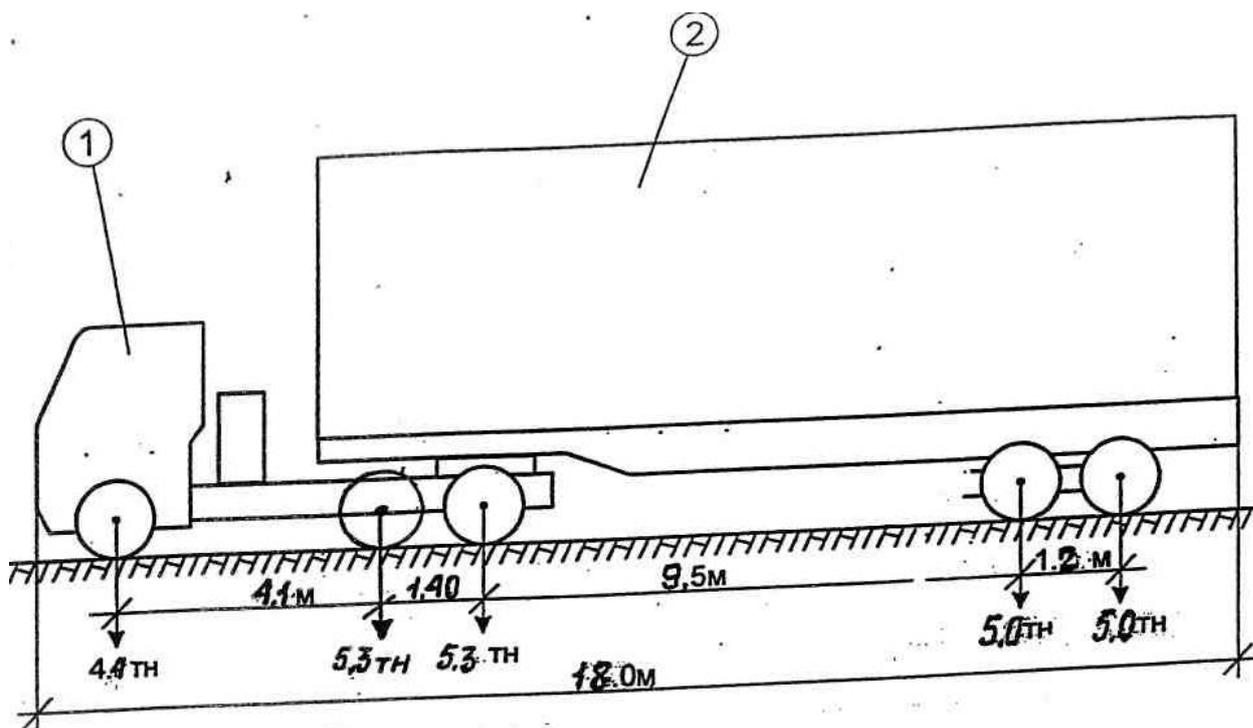
М.П.

Дата подачи заявки \_\_\_\_\_

Приложение №3  
к Административному регламенту  
о предоставлении муниципальной услуги  
«Выдача разрешений на автомобильную перевозку опасных,  
тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по  
маршрутам, проходящим полностью или  
частично по дорогам местного значения  
в границах Любинского городского поселения  
Любинского муниципального района Омской области»

СХЕМА

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



Указывается марка и модель транспортного средства

Приложение №4  
к Административному регламенту  
о предоставлении муниципальной услуги  
«Выдача разрешений на автомобильную перевозку опасных,  
тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по  
маршрутам, проходящим полностью или  
частично по дорогам местного значения  
в границах Любинского городского поселения  
Любинского муниципального района Омской области »

**БЛОК-СХЕМА**

**последовательности действий при предоставлении муниципальной  
услуги**



Приложение №5  
к Административному регламенту  
о предоставлении муниципальной услуги  
«Выдача разрешений на автомобильную перевозку опасных,  
тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по  
маршрутам, проходящим полностью или  
частично по дорогам местного значения  
в границах Любинского городского поселения  
Любинского муниципального района Омской области »

**Образец квитанции на оплату государственной пошлины**

	Форма № ПД-4
Извещение	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p style="text-align: right; font-size: small;">(наименование получателя платежа)</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <input style="width: 90%; border: none; border-bottom: 1px solid black;" type="text"/>  <small>(ИНН получателя платежа)</small> </div> <div style="width: 45%;"> <input style="width: 90%; border: none; border-bottom: 1px solid black;" type="text"/>  <small>(номер счета получателя платежа)</small> </div> </div> <p>В <input style="width: 40%; border: none; border-bottom: 1px solid black;" type="text"/> БИК <input style="width: 10%; border: none; border-bottom: 1px solid black;" type="text"/></p> <p style="font-size: small;">(наименование банка получателя платежа)          Номер кор./сч. банка получателя платежа <input style="width: 60%; border: none; border-bottom: 1px solid black;" type="text"/></p> <hr/> <p style="font-size: small;">(наименование платежа) <span style="float: right;">(номер лицевого счета (код))</span>          плательщика          Ф.И.О плательщика _____</p> <p>Адрес плательщика _____</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 10px;"> <div style="width: 45%;"> <p>Сумма платежа _____ руб. _____ коп.</p> </div> <div style="width: 45%;"> <p>Сумма платы за услуги _____ руб. _____ коп.</p> </div> </div> <p>Итого _____ руб. _____ коп. « ____ » _____ г.</p> <p style="font-size: x-small;">С условиями приема указанной в платежном документе суммы, в т.ч. с суммой взимаемой платы за услуги банка, ознакомлен и согласен.</p> <p style="text-align: right; font-size: small;">Подпись плательщика _____</p> </div>
Квитанция	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p style="text-align: right; font-size: small;">(наименование получателя платежа)</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <input style="width: 90%; border: none; border-bottom: 1px solid black;" type="text"/>  <small>(ИНН получателя платежа)</small> </div> <div style="width: 45%;"> <input style="width: 90%; border: none; border-bottom: 1px solid black;" type="text"/>  <small>(номер счета получателя платежа)</small> </div> </div> <p>В <input style="width: 40%; border: none; border-bottom: 1px solid black;" type="text"/> БИК <input style="width: 10%; border: none; border-bottom: 1px solid black;" type="text"/></p> <p style="font-size: small;">(наименование банка получателя платежа)          Номер кор./сч. банка получателя платежа <input style="width: 60%; border: none; border-bottom: 1px solid black;" type="text"/></p> <hr/> <p style="font-size: small;">(наименование платежа) <span style="float: right;">(номер лицевого счета (код))</span>          плательщика          Ф.И.О плательщика _____</p> <p>Адрес плательщика _____</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 10px;"> <div style="width: 45%;"> <p>Сумма платежа _____ руб. _____ коп.</p> </div> <div style="width: 45%;"> <p>Сумма платы за услуги _____ руб. _____ коп.</p> </div> </div> <p>Итого _____ руб. _____ коп. « ____ » _____ г.</p> <p style="font-size: x-small;">С условиями приема указанной в платежном документе суммы, в т.ч. с суммой взимаемой платы за услуги банка, ознакомлен и согласен.</p> <p style="text-align: right; font-size: small;">Подпись плательщика _____</p> </div>

Приложение №6  
к Административному регламенту  
о предоставлении муниципальной услуги  
«Выдача разрешений на автомобильную перевозку опасных,  
тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по  
маршрутам, проходящим полностью или  
частично по дорогам местного значения  
в границах Любинского городского поселения  
Любинского муниципального района Омской области »

## ЖУРНАЛ

Регистрации заявлений и выдачи специальных разрешений на  
автомобильную перевозку опасных, тяжеловесных и (или)  
крупногабаритных грузов по  
маршрутам, проходящим полностью или  
частично по дорогам местного значения

№ п/п	№ разрешения	Дата выдачи	Лицо выдающее разрешение ( Ф.И.О.)	Лицо получившее разрешение (Ф.И.О.)	Подпись в получении разрешение