

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**Главы Администрации местного самоуправления Раздольненского сельского поселения Моздокского района РСО-Алания**

от **7 июля 2014г. № 17**

**« О внесении изменений в административный регламент,**

**утвержденный от 04.07.2013г. №29 « Об утверждении**

**административного регламента администрации**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**« Выдача разрешения на осуществление автоперевозок**

**опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов».**

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании Указа Президента РФ №601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»,

**п о с т а н о в л я ю:**

1. Внести в административный регламент администрации местного самоуправления Раздольненского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на осуществление автоперевозок опасных, тяжеловесных и 9или) крупногабаритных грузов», утвержденный постановлением главы Администрации местного самоуправления Раздольненского сельского поселения №29 от 04.07.2013г. следующие изменения:

1.1. Пункт 2.8. Главы 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» изложить в новой редакции:

1.1.2.8. Для работы специалистов Администрации помещение должно быть оснащено стульями, столами, персональными компьютерами с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройствам.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются (подчеркиваются).

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудованы мебелью (стол, стулья), местом общественного пользования (туалет) и хранения верхней одежды граждан. Время ожидания в очереди при подаче документов на предоставление муниципальной услуги – не более 15 минут.

На территории, прилегающей к зданию Администрации, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, доступ заявителей к которым является бесплатным.

Центральный вход в здание Администрации должен быть оборудован вывеской с полным наименованием Администрации, графиком ее работы.

Места информирования оборудуются информационным стендом с образцами заполнения всех необходимых документов и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, стульями и столом для возможности оформления документов.

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в районной газете «Моздокский Вестник» и размещению на информационном стенде в здании Администрации местного самоуправления Раздольненского сельского поселения.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Врио.главы Администрации

Раздольненского

сельского поселения Л.А. Пироженко



**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**Главы Администрации местного самоуправления Раздольненского сельского поселения Моздокского района РСО-Алания**

от **4 июля 2013г. № 29**

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на осуществление автоперевозок опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов».

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением главы Администрации местного самоуправления Раздольненского сельского поселения Моздокского района РСО-Алания №14 от 20.04.2013г. «Об утверждении Реестра муниципальных услуг Раздольненского сельского поселения»

**п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на осуществление автоперевозок опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов» (приложение).

2. Администрации местного самоуправления Раздольненского сельского поселения при оказании муниципальной услуги руководствоваться настоящим административным регламентом.

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в районной газете «Моздокский Вестник» и размещению на информационном стенде в здании Администрации местного самоуправления Раздольненского сельского поселения.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации

Раздольненского

сельского поселения С.П. Рябуха

Приложение

к постановлению главы Администрации Раздольненского сельского поселения муниципального образования Моздокский район от 04.07.2013г. №29

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на осуществление автоперевозок опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов»**

### I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на осуществление автоперевозок опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов (далее – административный регламент), (далее - муниципальная услуга) 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. Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация местного самоуправления Раздольненского сельского поселения (далее – администрация).

1.3. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет специалист администрации местного самоуправления Раздольненского сельского поселения.

1.4. В процессе предоставления муниципальной услуги администрация местного самоуправления Раздольненского сельского поселения сотрудничает отделением ГИБДД ОВД по Моздокскому району.

1.5. 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 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- 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 РФ от 16.11.2009 N 934 "О возмещении вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам Российской Федерации";

- Положением о порядке компенсации ущерба, наносимого тяжеловесными автотранспортными средствами при проезде по федеральным автомобильным дорогам, утвержденным Министерством транспорта Российской Федерации 30 апреля 1997 года;

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

1.6. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортных средств, осуществляющих автоперевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов. (далее - Разрешение);

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

### 1.7. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, либо уполномоченные ими в установленном законодательством порядке лица.

1.8. 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.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

2.1. Наименование муниципальной услуги – **«**Выдача разрешения на

осуществление автоперевозок опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов».

2.2.Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией местного самоуправления Раздольненского сельского поселения.

Администрация местного самоуправления Раздольненского сельского поселения располагается по адресу: 363712, РСО-Алания, Моздокский район, село Раздольное, ул.Колхозная,16.

График работы администрации:

понедельник , вторник, среда, пятница с 9.00 до 17.00 часов (кроме выходных и праздничных дней), в предпраздничный день – с 9.00 до 15.00 часов,

суббота, воскресенье – выходной.

Телефон (факс) муниципального образования Раздольненское сельское поселение: 8(867-36)56-0-30 .

Информацию о месте нахождения, графике работы, часах приема, справочных телефонах администрации местного самоуправления Раздольненское сельское поселение можно получить:

- на стендах перед входом в кабинет и в фойе здания администрации муниципального образования Раздольненское сельское поселение.

2.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется:

- непосредственно специалистом администрации муниципального образования Раздольненское сельское поселение при личном обращении;

- с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;

- посредством публикации в средствах массовой информации;

2.4. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость изложения информации;

- полнота информирования;

- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации;

2.5. Заявители, направившие в Администрацию документы для предоставления муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются специалистом администрации муниципального образования Раздольненское сельское поселение о порядке, сроках и результатах оказания услуги.

2.6. В любое время с момента приема заявления заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной услуги при помощи телефона, электронной почты, или посредством личного обращения.

2.7. Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, указанные в полученном заявителем втором экземпляре заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

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

3.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является письменное обращение (заявление) заявителя о предоставлении муниципальной услуги (Приложение 1 к настоящему Административному регламенту);

3.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя;

3.3. По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления муниципальной услуги.

3.4. Специалист администрации муниципального образования Раздольненское сельское поселение не вправе требовать от заявителя представления документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом.

3.5. Прием документов на предоставление муниципальной услуги осуществляется по адресу: 363712, РСО-Алания, Моздокский район, село Раздольное, ул.Колхозная №16.

3.6. Общий срок осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги (срок рассмотрения поступившего запроса, выдача сведений по запросу) четырнадцать календарных дней со дня подачи заявления и соответствующих документов.

3.7. В общий срок осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги не входят периоды времени, затраченные заявителем на исправление и доработку документов.

3.8. Начало общего срока осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги исчисляется с даты представления заявителем полного комплекта документов, не требующих исправления и доработки.

3.9. Время ожидания в очереди при подаче или получении документов у специалиста администрации муниципального образования Раздольненское сельское поселение не должно превышать тридцати минут.

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

1) отсутствие какого-либо из требуемых документов;

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 или уполномоченного органа 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;

3.11. 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.

3.12. Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок – схеме, представленной в [Приложении 2](http://www.solcy.narod.ru/docs/adm_reg/30_12_10/6.doc#_Приложение_№_3) к настоящему Административному регламенту.

3.13. Основанием для начала исполнения процедуры приема документов и регистрации заявления на предоставление муниципальной услуги является личное обращение заявителя, либо его уполномоченного представителя.

3.14. Специалист администрации проверяет:

- документы, удостоверяющие личность заявителя;

- наличие всех необходимых документов;

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

3.16. В случае, если при рассмотрении заявления установлено, что администрация не уполномочена выдавать разрешение, Администрация направляет такое заявление в орган, уполномоченный на выдачу Разрешения в соответствии с законодательством.

3.17. При наличии заявления и документов специалист администрации муниципального образования Раздольненское сельское поселение удостоверяет своей подписью на заявлении комплектность пакета прилагаемых документов.

3.18. Документы в течение одного рабочего дня направляются Главе сельского поселения (или лицу, его замещающему) для принятия решения об исполнении муниципальной услуги.

3.19. Глава сельского поселения (или лицо, его замещающее) рассматривает заявление, выносит резолюцию и направляет на исполнение.

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

**IV. Формы контроля за исполнением регламента.**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется главой муниципального образования Раздольненское сельское поселение, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего Административного регламента.

4.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой муниципального образования.

Текущий контроль может быть плановым и внеплановым. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур.

4.3. Должностные лица, осуществляющие выполнение административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом, несут ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

- отказ 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.

5.2. 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.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. 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.

5.5. 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.

5.6. 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 нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

Глава Администрации

Раздольненского

сельского поселения С.П. Рябуха

### Приложение 1

### к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешений на осуществление

автоперевозок опасных, тяжеловесных

и (или) крупногабаритных грузов».

Главе муниципального образования

«Раздольненское сельское поселение»

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

(Ф.И.О физического лица, Ф.И.О индивидуального

предпринимателя, полное наименование юридического

лица)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**на получения разрешения для перевозки крупногабаритного и (или) тяжеловесного груза по дорогам местного значения в границах муниципального образования Раздольненское сельское поселение**

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 населенном пункте)

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

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 )

Количество машин:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Полная масса \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(марка автомобиля, модель, номерной знак)

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

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

(ФИО, должность) М.П.

**Приложение 2**

### к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешений на осуществление

автоперевозок опасных, тяжеловесных

и (или) крупногабаритных грузов.

**Блок – схема**

**последовательности выполнения административных процедур**

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

**предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на**

**осуществление автоперевозок опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по дорогам муниципального образования**

**Раздольненское сельское поселение**

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

|  |  |
| --- | --- |
| Принятие положительного решения (выдача разрешения на осуществление автоперевозок опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по дорогам муниципального образования Раздольненское сельское поселение) | Принятие отрицательного решения (отказ в выдаче разрешения на осуществление автоперевозок опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по дорогам муниципального образования Раздольненское сельское поселение) |