

Приложение № 3
к постановлению главы
сельского поселения Южное
муниципального района Большеглушицкий
Самарской области
от 12 августа 2013 г. № 34

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

**Администрации сельского поселения Южное муниципального района
Большеглушицкий Самарской области по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешения на движение по автомобильным дорогам муниципального
значения транспортных средств, осуществляющих перевозки опасных,
тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов»**

1. Общие положения

1.1 Административный регламент Администрации сельского поселения Южное муниципального района Большеглушицкий Самарской области (далее – Администрация) по предоставлению муниципальной услуги **«Выдача разрешения на движение по автомобильным дорогам муниципального значения транспортных средств, осуществляющих перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов»** (далее – муниципальная услуга), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. «Выдача разрешения на движение по автомобильным дорогам муниципального значения транспортных средств, осуществляющих перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет Администрация сельского поселения Южное муниципального района Большеглушицкий Самарской области (далее по тексту – Администрация)

Адрес: 446186, Самарская область, Большеглушицкий район, п. Южный, ул. Центральная, д.6 .

График (режим) работы специалистов администрации сельского поселения Южное устанавливается с учетом требований Трудового кодекса Российской Федерации и внутреннего служебного (трудового) распорядка.

График работы Администрации по приему граждан: понедельник- четверг: с 8.00 до 16.00 , обеденный перерыв 12.00 – 13.00.

тел.: 8(84673)31-3-22,

факс 8(84673)31-3-22

адрес электронной почты: SPYugnoe@yandex.ru

официальный сайт Администрации муниципального района Большеглушицкий в сети Интернет, содержащий информацию о предоставлении муниципальной услуги bg.samregion.ru

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги является

2.3.1. Конечным результатом муниципальной услуги является:

- выдача разрешения на движение по автомобильным дорогам муниципального значения транспортных средств, осуществляющих перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов;
- отказ в выдаче разрешения на движение по автомобильным дорогам муниципального значения транспортных средств, осуществляющих перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги _

- разрешение на перевозку крупногабаритных и тяжеловесных грузов категории 1 выдается в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления
- разрешение на перевозку крупногабаритных и тяжеловесных грузов категории 2 выдается в течение 30 рабочих дней со дня регистрации заявления
- заявления по экстренному пропуску крупногабаритных и тяжеловесных грузов, направляемых по решению органов исполнительной власти для ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций, крупных аварий и т.п., рассматриваются в оперативном порядке.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги на территории сельского поселения Южное муниципального района Большеглушицкий осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами

Конституция Российской Федерации;

Гражданский кодекс Российской Федерации;

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

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

Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

Постановление Совета Министров - Правительства Российской Федерации от 23 октября 1993 года № 1090 «О правилах дорожного движения»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 16 ноября 2009 года № 934 «О возмещении вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам Российской Федерации»;

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

Устав сельского поселения Южное.

2. 6. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно.

2.6.1. Для получения разрешения юридическое лицо (далее - заявитель) направляет в администрацию заявление на осуществление расчета в счет возмещения вреда, причиненного транспортным средством, и выдачу разрешения на перевозку опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту), подписанное лицом, представляющим интересы юридического лица в соответствии с учредительными документами этого юридического лица или доверенностью, удостоверенное печатью юридического лица, от имени которого подается заявление.

В заявлении указываются следующие обязательные характеристики:

а) для физического лица:

- реквизиты лица (фамилия, имя, отчество физического лица);

б) для юридического лица:

- реквизиты лица (полное наименование юридического лица);

Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом и распечатано посредством электронных печатных устройств.

От имени заявителя за оказанием муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя, который помимо указанных в настоящем пункте документов предъявляет документ, удостоверяющий его личность, представляет переданный ему заявителем документ, оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации, подтверждающий его полномочия на обращение за предоставлением муниципальной услуги.

2.6.2. схему автопоезда (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту);

2.6.3. документ, подтверждающий внесение платы в счет возмещения вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов, автомобильным дорогам.

Документы подаются на русском языке, либо имеют заверенный перевод на русский язык.

2.7. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления, организаций и запрашиваются органом, предоставляющим муниципальную услугу, в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно:

- перечень документов отсутствует.

2.7.1. Представление документов и информации, указанных в пунктах 2.6. и 2.7. настоящего регламента осуществляется в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному запросу органа, предоставляющего муниципальную услугу (Администрация)

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

2.8.1. Наличие неполного комплекта документов, перечисленных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента.

2.8.2. Несоответствие предоставленных гражданином документов требованиям законодательства Российской Федерации.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. Основаниями для отказа предоставления муниципальной услуги являются:

- непредоставление какого-либо из документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента;

- отсутствие технической возможности проезда транспортного средства по маршруту, предлагаемому заявителем;

- отсутствие возможности осуществления проезда транспортных средств в случаях, установленных законодательством Российской Федерации;

- непредставление платежного документа, подтверждающего внесение денежных средств в счет возмещения вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов, автомобильным дорогам, в соответствии с выданным извещением в установленные сроки;

- непредставление платежного документа, подтверждающего оплату государственной пошлины за выдачу специального разрешения на движение по автомобильной дороге транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов;

- несоответствие представленных документов фактическим данным.

2.9.2. После устранения причин, явившихся основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявитель вправе повторно обратиться с заявлением о предоставлении муниципальной услуги. При этом моментом обращения считается дата повторного обращения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги

2.9.3. Принятие решения о выдаче разрешения (отказе в выдаче разрешения), переоформлении, приостановлении, возобновлении, продлении срока его действия и аннулировании осуществляется в установленном порядке.

2.9.4. При поступлении от заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления муниципальной услуги предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено.

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Самарской области

2.10.1. При предоставлении муниципальной услуги взимается госпошлина в соответствии с подпунктом 111 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги

2.11.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

2.11.2. Максимальное время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 20 минут.

2.11.3. Время ожидания заявителя, являющегося инвалидом, не должно превышать 5 минут.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.12.1. Срок регистрации запроса заявителя на предоставление муниципальной услуги не должен превышать 10 минут.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги

2.13.1. Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуется специальными указателями. Здание (строение) должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение.

2.13.2. Прием получателей муниципальной услуги осуществляется в специально отведенном для этих целей помещении – месте предоставления муниципальной услуги. Помещение должно быть снабжено соответствующими указателями. Указатели должны быть четкими, заметными и понятными для получателей муниципальной услуги.

2.13.3. В помещении предоставления муниципальной услуги располагается схема размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и сотрудников организации.

2.13.4 Помещение Администрации 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 освещению жилых и общественных зданий. СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03».

2.13.5. Помещение для предоставления муниципальной услуги обеспечивается необходимым для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая Интернет, иными визуальными, текстовыми и мультимедийными средствами), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, наглядной информацией, стульями и столами, а также системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.13.6. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности сотрудника, осуществляющего прием и выдачу документов;
- времени перерыва на обед, технического перерыва.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.14.1. Информация о месте, времени и сроках предоставления муниципальной услуги доступна для всех граждан.

2.14.2. Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, а так же отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей.

2.14.3. Полнота предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями Административного регламента.

2.15. Особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

2.15.1. Место нахождения Администрации:

Почтовый адрес: 446186 Самарская область, Большеглушицкий район, пос. Южный, ул. Центральная, д. 6

2.15.2. График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги должностными лицами Администрации

Понедельник	8.00-16.00, перерыв 12.00-13.00
Вторник	8.00-16.00, перерыв 12.00-13.00
Среда	8.00-16.00, перерыв 12.00-13.00
Четверг	8.00-16.00, перерыв 12.00-13.00
Пятница	8.00-16.00, перерыв 12.00-13.00
Суббота	выходной
Воскресенье	выходной

В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час.

2.15.3. Справочные телефоны:

Глава сельского поселения Южное, специалисты Администрации: 8-(846)73-31-3-22

2.15.4. Адрес Электронной почты: SPYugnoe@yandex.ru

2.15.5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется:

- непосредственно специалистом Администрации сельского поселения Южное при личном обращении;

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

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации;

2.15.6 Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность представляемой информации;

- четкость изложения информации;

- полнота информации;

- наглядность форм представляемой информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

2.15.7. Порядок проведения специалистом Администрации консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги представлен в пункте 2.15.10. настоящего Административного регламента

2.15.8. В любое время с момента приема документов, заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной услуги при помощи телефона, средств Интернета, электронной почты, или посредством личного посещения Администрации.

2.15.9. 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.

2.15.10. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами Администрации при личном контакте с заявителями, а также с использованием средств Интернет, почтовой, телефонной связи и посредством электронной почты.

При ответе на телефонный звонок и обращения граждан по вопросу получения муниципальной услуги, специалисты Администрации обязаны:

- начинать ответ на телефонный звонок с информации о наименовании органа, 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 их репутации или авторитету органа местного самоуправления;

- соблюдать права и законные интересы заявителей.

2.15.11. 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);

- время приема и выдачи документов;

- сроков предоставления муниципальной услуги;

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

2.15.12. Консультации и прием специалистами Администрации граждан и организаций осуществляется в соответствии с режимом работы Администрации, указанным в пункте 2.15.2 настоящего Административного регламента.

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

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

- прием и регистрацию документов;
- рассмотрение представленных документов, выдачу разрешительной документации;
- выдачу документов или письма об отказе.

3.2. Основанием для начала административной процедуры - прием и регистрация документов является представление документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, направленных заявителем по почте или доставленных в приемную Администрации.

3.2.1. При направлении документов по почте специалист Администрации, ответственный за прием документов, вносит в журнал учета входящих документов запись о приеме документов, в том числе:

- регистрационный номер;
- дату приема документов;
- ФИО физического лица или наименование юридического лица;
- наименование входящего документа;
- дату и номер исходящего документа заявителя;
- другие реквизиты.

3.2.2. На заявлении заявителя проставляется штамп установленной формы с указанием входящего регистрационного номера и даты поступления документов.

3.2.3. В день поступления документов специалист Администрации, ответственный за прием документов, все документы передает Главе сельского поселения.

3.2.4. При представлении документов заявителем при личном обращении специалист Администрации, ответственный за прием документов:

- устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность;

- фиксирует получение документов путем внесения регистрационной записи в электронную базу данных учета входящих документов, указывая:
- регистрационный номер;
- дату приема документов;
- ФИО физического лица или наименование юридического лица;
- наименование входящего документа;
- дату и номер исходящего документа заявителя;
- другие реквизиты;
- на заявлении проставляет штамп установленной формы с указанием входящего регистрационного номера и даты поступления документов;
- передает заявителю второй экземпляр заявления (копию), а первый экземпляр помещает в дело;
- передает Главе сельского поселения все документы в день их поступления.

Общее максимальное время приема документов не должно превышать 30 минут.

3.3. Основанием для начала административной процедуры - рассмотрение представленных документов, выдача разрешительной документации является принятие документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом, от заявителя. В заявлении должны быть заполнены все предусмотренные для заполнения пункты.

3.3.1. Вместе с заявлением на получение разрешения (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту) представляется схема автопоезда (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту) с изображением на ней всех участвующих в перевозке транспортных средств, количества осей и колес на них, взаимного расположения осей и колес, распределения нагрузки по осям и на отдельные колеса с учетом возможного неравномерного распределения нагрузки по длине оси, габаритов транспортных средств с грузом.

3.3.2. Заявление и схема заполняются от руки шариковой ручкой с пастой синего или черного цвета либо с использованием персонального компьютера и распечатываются на принтере в черно-белом цвете, заверяются подписью руководителя и печатью организации или подписью физического лица, осуществляющего перевозку.

3.3.3. При внесении в заполненные заявления и схемы исправлений на полях ставится запись «Исправленному верить», которая визируется специалистом Администрации и лицом, подписавшим заявление.

3.3.4. Письменное заявление может быть направлено по почте или доставлено непосредственно в Администрацию.

3.4. Специалист Администрации осуществляет анализ представленных документов и оценку технической возможности предоставления муниципальной услуги.

3.4.1. Первоначально выполняется проверка комплектности представленных документов и их соответствия требованиям настоящего Административного регламента.

3.4.2. При соответствии представленных документов предъявляемым требованиям специалист Администрации осуществляет оценку технических характеристик тягача и прицепа, возможности осуществления данного вида перевозки по предлагаемому заявителем маршруту.

3.4.3. При необходимости специалист Администрации обследует маршрут перевозки крупногабаритного или тяжеловесного груза, предложенный заявителем.

3.4.4. При обследовании маршрута перевозки крупногабаритного 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.

3.5. После установления возможности выдачи специального разрешения специалист Администрации производит расчет платы в счет возмещения вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов, автомобильным дорогам в соответствии с Правилами возмещения вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 ноября 2009 года № 934, и направляет его заявителю указанным в заявлении способом.

3.5.1. После представления заявителем платежного документа, подтверждающего внесение денежных средств в соответствии с выданным извещением о расчете платы в счет возмещения вреда, причиняемого транспортным средством, осуществляющим перевозки тяжеловесных грузов (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту), специалист Администрации оформляет разрешение на перевозку опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по дорогам общего пользования местного значения сельского поселения Южное (приложение № 4 к настоящему Административному регламенту) и при необходимости осуществляет согласование перевозок крупногабаритных и тяжеловесных грузов по всему маршруту движения с балансодержателями искусственных сооружений и коммуникаций, отделениями железных дорог (мосты, путепроводы, железнодорожные переезды, подземные трубопроводы и кабели, воздушные линии электроснабжения и связи и т.п.).

3.5.2. После получения разрешения заявитель согласовывает эту перевозку с отделом ГИБДД ГУВД по Большеглушицкому району.

Представленные заявления и прилагаемые схемы автопоезда заявителям не возвращаются и хранятся в Администрации в порядке, установленном правилами ведения делопроизводства.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги, соблюдением обоснованности и правомерности действий уполномоченного работника осуществляется главой Администрации.

Текущий контроль включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы и действия (бездействие) уполномоченного работника.

Текущий контроль осуществляется путем проведения гласных и негласных (скрытых) проверок соблюдения и исполнения уполномоченным работником положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение муниципальной услуги.

4.2. Проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги могут быть плановыми и внеплановыми, проводимых по конкретному обращению заявителя.

4.3. Уполномоченный работник несет ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством.

4.4. Для осуществления со своей стороны контроля за исполнением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Администрацию индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка исполнения услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении уполномоченным работником, исполняющим муниципальную услугу, требований настоящего Административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

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

5.1. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.1.1. Заявители и иные уполномоченные лица имеют право на обжалование действия (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

5.1.2. Заявитель или его законный представитель вправе направить жалобу в письменной или электронной форме на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, содержащую требование о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя органом, предоставляющим муниципальную услугу, должностными лицами или муниципальными служащими при получении данным заявителем муниципальной услуги (далее – жалоба заявителя в связи с получением муниципальной услуги).

5.1.3. Заявитель и иные уполномоченные лица вправе обратиться с жалобой в устной, письменной или электронной форме в орган, представляющий муниципальную услугу, которая непосредственно не связана с представлением по запросу заявителя муниципальной услуги либо не содержит требования о восстановлении или защите в связи с предоставлением заявителю муниципальной услуги нарушенных прав или законных интересов заявителя (далее – обращение с жалобой).

5.1.4. Жалоба заявителя в связи с получением муниципальной услуги, а также обращение с жалобой могут быть направлены по почте, через многофункциональный центр, с использованием сети «Интернет», официального сайта органа, представляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.2.1. Заявитель или его законный представитель могут обратиться с жалобой заявителя в связи с получением муниципальной услуги, 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 Самарской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, 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 Самарской области, муниципальными правовыми актами;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, 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.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для продления срока рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается

5.3.1. Основания для продления срока рассмотрения жалобы заявителя в связи с получением муниципальной услуги и случаи, в которых ответ на жалобу заявителя в связи с получением муниципальной услуги не дается, не предусмотрены.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в орган, предоставляющий муниципальную услугу, жалобы заявителя в связи с получением муниципальной услуги.

5.4.2. Жалоба заявителя в связи с получением муниципальной услуги 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, 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. Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.5.1. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы заявителя в связи с получением муниципальной услуги.

5.6. Сроки рассмотрения жалобы

5.6.1. Жалоба заявителя в связи с получением муниципальной услуги, 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, 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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.7. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы заявителя в связи с получением муниципальной услуги орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- решение об удовлетворении жалобы заявителя, о признании неправомерным обжалованного действия (бездействия) и решения органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих, 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 Самарской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- решение об отказе в удовлетворении жалобы.

5.7.2. 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 заявителя в связи с получением муниципальной услуги.

5.7.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы заявителя в связи с получением муниципальной услуги признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1

к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги

"Выдача специального разрешения на
движение

по автомобильным дорогам муниципального значения транспортных средств,
осуществляющих перевозки

опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов"

Примерная форма

Главе сельского поселения _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

на осуществление расчета в счет возмещения вреда, причиненного транспортным средством, и выдачу разрешения на перевозку опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов

1. Сведения о заявителе:

1.1. Заявитель _____

(организационно-правовая форма и наименование юридического лица

в соответствии с учредительными документами или ФИО физического лица)

1.2. Местонахождение заявителя _____

(индекс, адрес)

1.3. ИНН _____ КПП _____

1.4. Расчетный счет N _____ в _____

1.5. Телефоны (код города) (_____) _____ Факс _____

1.6. По вопросам, возникающим при оформлении разрешения, обращаться:

(должность)

(ФИО)

(контактный телефон)

1.7. Расчет платы в счет возмещения вреда, причиняемого транспортными

средствами, разрешение на перевозку крупногабаритного и тяжеловесного груза, отказ в приеме документов, отказ в предоставлении муниципальной услуги направить

(указать вид связи: почтой (указать адрес), факсом (указать номер), лично в руки)

2. Сведения о планируемой перевозке груза

2.1. Вид перевозки _____

(международная, междугородная, местная, в границах Южного сельского поселения)

2.2. Вид необходимого разрешения _____

(разовая - на одну поездку, на срок)

с ____ по ____ включительно)

2.3. Наименование, адрес, телефон перевозчика груза _____

2.4. Наименование, адрес, телефон получателя груза _____

2.5. Предлагаемый маршрут движения: _____

(с указанием начального и конечного пунктов, наименований улиц, проездов)

2.6. Характеристика груза: _____

(наименование, габариты, масса)

3. Параметры автопоезда (при наличии нескольких автопоездов параметры заполняются в соответствии с разделом 3 на каждый автопоезд в отдельности на отдельном приложении к заявлению и заверяются подписью и печатью заявителя):

3.1. Марка, модель тягача _____ г.р.з. _____

3.2. Марка, модель прицепа _____ г.р.з. _____

3.3. Полная масса с грузом _____ т, в т.ч.: тягача _____ т,

порожнего прицепа _____ т

3.4. Расстояние между осями (в метрах)

1 _____ 2 _____ 3 _____ 4 _____ 5 _____ 6 _____ 7 _____ 8 _____ и т.д.

3.5. Нагрузки на оси (в тоннах)

1 _____ 2 _____ 3 _____ 4 _____ 5 _____ 6 _____ 7 _____ 8 _____ и т.д.

3.6. Габариты: длина _____ м, ширина _____ м, высота _____ м

3.7. Габаритный радиус поворота автопоезда с грузом _____ м

3.8. Предполагаемая скорость движения автопоезда _____ км/ч

3.9. Вид сопровождения _____

(марка автомобиля, модель, номерной знак)

3.10. Место стоянки автопоезда в Южном сельском поселении

4. Приложение: _____ - на _____ л.

_____ - на _____ л.

_____ - на _____ л.

Достоверность вышеуказанных сведений подтверждаю.

(должность)

(подпись)

(ФИО)

МП

Приложение № 2

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

"Выдача специального разрешения на движение

по автомобильным дорогам муниципального значения

**транспортных средств, осуществляющих перевозки опасных, тяжеловесных и (или)
крупногабаритных грузов"**

Образец схемы автопоезда

Рисунок не приводится.

Приложение № 3

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

"Выдача специального разрешения на движение

**по автомобильным дорогам муниципального значения транспортных средств,
осуществляющих перевозки опасных,**

тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов"

Примерная форма

На бланке Администрации _____

(исходящий N, дата)

(кому, реквизиты заявителя)

ИЗВЕЩЕНИЕ

о расчете платы в счет возмещения вреда, причиняемого транспортным

средством, осуществляющим перевозки тяжеловесных грузов

Сообщаю, что в соответствии с Вашим заявлением выполнен расчет платы в

счет возмещения вреда, причиняемого транспортными средствами,

осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам

местного значения сельского поселения Южное по маршруту _____

Размер платы составляет _____ тыс. рублей ___ коп.

(прописью)

Расчет размера платы выполнен в соответствии с Правилами возмещения

вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки

тяжеловесных грузов, утвержденными Постановлением Правительства Российской

Федерации от 16 ноября 2009 г. N 934.

Реквизиты для оплаты _____

Специалист _____

МП

(подпись, ФИО)

к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
"Выдача специального разрешения на движения
по автомобильным дорогам муниципального значения
транспортных средств, осуществляющих перевозки опасных, тяжеловесных и
(или) крупногабаритных грузов"

РАЗРЕШЕНИЕ N ____

НА ПЕРЕВОЗКУ ОПАСНЫХ, ТЯЖЕЛОВЕСНЫХ И (ИЛИ) КРУПНОГАБАРИТНЫХ ГРУЗОВ ПО
ДОРОГАМ ОБЩЕГО ПОЛЬЗОВАНИЯ МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЮЖНОЕ

Вид разрешения _____

(разовая, на срок)

Разрешено выполнить _____ поездок в период с _____

по _____ 20__ г. по маршруту: _____

Категория груза _____

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 (полуприцепа) _____ т

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) _____

Особые условия движения _____

Разрешение выдано _____

(наименование организации)

(должность)

(подпись)

(ФИО)

"__" _____ 20__ г.

МП

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 основного тягача _____

(фамилия, инициалы, подпись, дата)

лицо, сопровождающее груз _____

(фамилия, инициалы, подпись, дата)

б) транспортное средство осмотрено представителем перевозчика груза, который удостоверяет, что оно соответствует требованиям Правил дорожного движения Российской Федерации и Инструкции по перевозке крупногабаритных и тяжеловесных грузов автомобильным транспортом по дорогам Российской Федерации

(должность)

(подпись)

(ФИО)

"__" _____ 20__ г.

Примечание. Без пропуска, выданного отделом ГИБДД ГУВД по муниципальному району Большеглушицкий и заполнения подпунктов "а" и "б" разрешение не действует