

АДМИНИСТРАЦИЯ

АЙЛИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

САТКИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

 ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

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

от 18.09. 2014г. № 71 с. Айлино

**Выдача разрешения на автомобильные перевозки тяжеловесных грузов.**

 В соответствии с письмом Министерства экономического развития Челябинской области от 25.08.2014 года № 01-3423,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

 1. Утвердить положение по выдаче разрешения на автомобильные перевозки тяжеловесных грузов, крупногабаритных и опасных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения в границах Айлинского сельского поселения.

 2. Контроль за исполнением настоящего Постановления возлагаю на техника- Домрачеву Надежду Петровну.

Глава Айлинского сельского поселения Т.П. Шуть.

Приложение к Постановлению № 71

Администрации Айлинского сельского поселения

 от 18.09.2014г.

Административный регламент

по предоставлению муниципальной услуги

 « Выдача разрешения на автомобильные перевозки тяжеловесных грузов, крупногабаритных и опасных грузов по маршрутам,

 проходящим полностью или частично по дорогам местного значения в границах Айлинского сельского поселения»

1. **Общие положения**

1.1**.** Настоящий административный регламент определяет предоставление муниципальной услуги по выдачи разрешения на автомобильные перевозки тяжеловесных грузов, крупногабаритных и опасных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения в границах Айлинского сельского поселения (далее - муниципальная услуга).

1.1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения результатов предоставления муниципальной услуги.

1.1.3. Задачей Административного регламента является упорядочение административных процедур и административных действий по предоставлению муниципальной услуги.

1.1.4. Административный регламент определяет сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявителями являются юридические лица, физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, зарегистрированные в порядке, установленном действующим законодательством, заинтересованные в получении разрешения на автомобильные перевозки тяжеловесных грузов, крупногабаритных и опасных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения в границах муниципального образования.

1.2.1. Представитель заявителя – физическое лицо, действующее от имени заявителя. Полномочия представителя заявителя при предоставлении муниципальной услуги подтверждаются доверенностью, за исключением лиц, имеющих право действовать без доверенности от имени заявителя. Доверенность от имени юридического лица выдается за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это его учредительными документами, заверяется печатью этой организации. Доверенность от имени индивидуального предпринимателя выдается за его подписью и заверяется его печатью (при наличии). Доверенность от имени физического лица – заверенная в установленном нотариальном порядке.

1.3. Информация о месте нахождения и графике работы администрации Айлинского сельского поселения (далее – Администрация), предоставляющей муниципальную услугу:

 Адрес администрации 426926, Челябинская область, Саткинский район, с. Айлино, ул. Пугачева 32.

 График работы администрации:

 Понедельник-пятница: с 8.00 – до 16.00

 Обед: с 12.00 до 13.00

 выходные дни: суббота, воскресенье.

 Справочные телефоны 8 (35161)79-3-34

 1.3.1. Места для информирования и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами либо стойками для оформления документов, обеспечиваются бланками заявлений и необходимыми канцелярскими принадлежностями.

1.3.2. На информационном стенде размещается следующая информация:

 а) срок предоставления муниципальной услуги и сроки выполнения отдельных административных действий;

 б) форма заявления и образец его заполнения;

 в) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и предъявляемые к ним требования;

 г) перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

 д) информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги;

 е) извлечения из Административного регламента.

1.3.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется непосредственно Администрацией, с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, публикации в средствах массовой информации.

1.3.4. Информация о предоставлении муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций), а также размещается на информационных стендах уполномоченной организации.

1.3.5. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами Администрации при личном контакте с заявителями.

Заявители, представившие в Администрацию документы для предоставления муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются должностными лицами Администрации о результате предоставления муниципальной услуги.

1.3.6. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов, а в случае сокращения срока - по указанному в заявлении.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется Административным регламентом, именуется «Выдача разрешения на автомобильные перевозки тяжеловесных грузов, крупногабаритных и опасных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения в границах Айлинского сельского поселения».

2.1.1. Муниципальную услугу предоставляет – администрация муниципального образования- Айлинское сельское поселение

2.1.2. Администрация при предоставлении муниципальной услуги взаимодействует с:

- Управлением налоговой службы по Челябинской области;

- управлением Федерального казначейства по Челябинской области;

- управлением государственной инспекции безопасности дорожного движения управления министерства внутренних дел России по Челябинской области (далее - УГИБДД УМВД России по Челябинской области).

2.2. Муниципальная услуга включает в себя:

а) выдача разрешения на автомобильные перевозки опасных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения в границах муниципального образования;

б) выдача разрешения на автомобильные перевозки тяжеловесных грузов, крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения в границах муниципального образования;

в) переоформление разрешения.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) при выдаче разрешения на автомобильные перевозки опасных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения в границах муниципального образования:

- выдача заявителю разрешения на автомобильные перевозки опасных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения в границах Айлинского сельского поселения (далее – разрешения на перевозку опасных грузов);

- выдача заявителю уведомления об отказе в выдаче с разрешения на перевозку опасных грузов;

б) при выдаче разрешения на автомобильные перевозки тяжеловесных грузов, крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения в границах муниципального образования:

- выдача заявителю разрешения на автомобильные перевозки тяжеловесных грузов, крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения в границах муниципального образования (далее – специального разрешения на перевозку тяжеловесных и крупногабаритных грузов);

- выдача заявителю уведомления об отказе в выдаче разрешения на перевозку тяжеловесных и крупногабаритных грузов;

в) при переоформлении разрешения:

- выдача переоформленного разрешения;

- отказ в переоформлении разрешения.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги выдачи о разрешения на перевозку опасных грузов не может превышать 10 дней с момента получения Администрацией всех необходимых документов, предусмотренных п. 2.7.1 Административного регламента при отсутствии необходимости согласования маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов с владельцами автомобильных дорог.

2.4.2. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги выдачи разрешения на перевозку тяжеловесных и крупногабаритных грузов категории 1 не может превышать 10 дней, а грузов категории 2 – 30 дней с момента получения уполномоченной организацией всех необходимых документов, предусмотренных п. 2.7.2 Административного регламента.

Заявления по экстренному пропуску крупногабаритных и тяжеловесных грузов, направляемых по решению органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации для ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций, крупных аварий и т.п., рассматриваются в течение 1 дня.

2.4.3. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги переоформления специального разрешения составляет 3 рабочих дня с момента подачи всех необходимых документов, предусмотренных п. 2.7.3 Административного регламента, в Администрацию.

2.5. Сроки прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Сроки прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги выдачи разрешения на перевозку опасных грузов:

а) прием и регистрация заявления с необходимыми документами – не более 45 мин.;

б) рассмотрение представленных документов, проверка полноты и достоверности указанных сведений, соответствие технических характеристик транспортного средства требованиям безопасности при перевозке заявленного груза – 3 рабочих дня с момента регистрации заявления;

в) принятие решения о выдаче (отказе в выдаче) разрешения на перевозку опасных грузов – 2 рабочих дня со дня поступления от всех владельцев автомобильных дорог, по которым проходит маршрут транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов, согласований такого маршрута или отказа в его согласовании;

г) оформление разрешения – 1 рабочий день;

д) выдача результата предоставления муниципальной услуги -1 рабочий день.

2.5.2. Сроки прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги выдачи разрешения на перевозку тяжеловесных и крупногабаритных грузов:

а) прием и регистрация заявления с необходимыми документами – не более 45 мин.;

б) рассмотрение представленных документов, принятие решения о выдаче (отказе в выдаче) разрешения на перевозку тяжеловесных и крупногабаритных грузов и оформление разрешения либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на перевозку тяжеловесных и крупногабаритных грузов – 7 дней для перевозки грузов категории 1 или 27 дней для перевозки грузов категории 2;

в) выдача результата предоставления муниципальной услуги -1 рабочий день.

2.5.3. Сроки прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги переоформления разрешения:

а) прием и регистрация заявления с необходимыми документами – не более 45 мин.;

б) рассмотрение представленных документов, принятие решения о переоформлении либо отказе в переоформлении – 1 рабочий день;

в) выдача результата предоставления муниципальной услуги -1 рабочий день.

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальных услуг:

- Конституция Российской Федерации;

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

- Налоговый кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральный закон 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»;

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 16.11.2009 № 934 «О возмещении вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющим перевозки тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам Российской Федерации»;

- Приказ Министерства транспорта Российской Федерации от 04.07.2011 № 179 «Об утверждении Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов»;

- Инструкция по перевозке крупногабаритных и тяжеловесных грузов автомобильным транспортом по дорогам Российской Федерации, утвержденная Минтрансом Российской Федерации 27.05.1996;

- Административный регламент.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Для получения разрешения на перевозку опасных грузов необходимо представить следующие документы:

- заявление о получении специального разрешения на перевозку опасных грузов (по форме, установленной приложением №2 к Порядку выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов, утвержденному приказом Минтранса РФ от 04.07.2011 №179, приведенной в приложении №3 Административного регламента);

- копия свидетельства о регистрации транспортного средства, предполагаемого к использованию для перевозки опасных грузов;

- документ, подтверждающий право владения транспортным средством на законных основаниях, если оно не является собственностью перевозчика;

- копия свидетельства о допуске транспортного средства к перевозке опасных грузов;

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

- аварийная карточка системы информации об опасности на опасный груз, предназначенный для перевозки;

- документы, подтверждающие полномочия представителя, в случае подачи заявления в администрацию представителем перевозчика;

- документ, подтверждающий оплату государственной пошлины за выдачу разрешения на перевозку опасных грузов.

2.7.2. Для получения разрешения на перевозку тяжеловесных и крупногабаритных грузов необходимо представить следующие документы:

- заявление о получении разрешения на перевозку тяжеловесных и крупногабаритных грузов (по форме установленной приложением №4 к Инструкции по перевозке крупногабаритных и тяжеловесных грузов автомобильным транспортом по дорогам Российской Федерации, утвержденной Минтрансом Российской Федерации 27.05.1996, приведенной в приложении №2 Административного регламента);

- схема автопоезда с изображением на ней всех участвующих в перевозке транспортных средств, количества осей и колес на них, взаимного расположения колес и осей, распределения нагрузки по осям и на отдельные колеса с учетом возможного неравномерного распределения нагрузки по длине оси (для перевозки крупногабаритных и тяжеловесных грузов категории 2);

- документ, подтверждающий возмещение заявителем вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозку тяжеловесных грузов;

- документ, подтверждающий оплату государственной пошлины за выдачу разрешения на перевозку тяжеловесных и крупногабаритных грузов;

- специальный проект, предусматривающий проведение специальных мероприятий по усилению инженерных сооружений и обеспечению мер безопасности перевозок (в случае, когда перевозка крупногабаритного и тяжеловесного груза категории 2 по дорогам невозможна без проведения мероприятий по усилению инженерных сооружений и обеспечению мер безопасности перевозок);

- согласование маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки крупногабаритных грузов;

- согласование маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных грузов (в случаях, если для движения транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных грузов, требуется укрепление отдельных участков автомобильных дорог или принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог и пересекающих их сооружений и инженерных коммуникаций в пределах согласованного маршрута).

2.7.3. Для переоформления разрешения необходимо представить следующие документы:

- заявление о переоформлении специального разрешения (по форме, установленной приложением №2 к Порядку выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов, утвержденному приказом Минтранса РФ от 04.07.2011 №179, приведенной в приложении №3 Административного регламента);

- документы, подтверждающие преобразование юридического лица, изменение его наименования или места нахождения либо изменения фамилии, имени или места жительства физического лица (индивидуального предпринимателя):

- учредительные документы, изменения к ним либо выписка из единого государственного реестра юридических лиц (в отношении юридического лица);

- документ, удостоверяющий личность гражданина и содержащий сведения об изменении места жительства гражданина (при изменении места жительства гражданина Российской Федерации):

- свидетельство о перемене имени либо свидетельство о заключении брака (расторжении брака) (при изменении фамилии, имени гражданина).

2.7.4. Допускается подача заявления с приложением документов, указанных в пункте 2.7.1, 2.7.2 и 2.7.3 Административного регламента, путем направления их в адрес Администрации посредством почтового отправления или лично.

2.8. Документы, подтверждающие оплату государственной пошлины за выдачу разрешения, документы, подтверждающие возмещение заявителем вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозку тяжеловесных грузов, а также выписка из государственного реестра юридических лиц не являются обязательными для предоставления заявителями могут предоставляться ими по собственной инициативе. В случае непредставления указанных документов должностные лица Администрации запрашивают их в соответствующих органах государственной власти.

 2.9. Документы, представляемые заявителем в целях предоставления муниципальной услуги:

а) должны соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, и отражать информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги;

б) тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения. Фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью;

в) документы не должны иметь подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, не должны быть исполнены карандашом, а также иметь серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;

г) документы (за исключением заявлений и документов, подтверждающих оплату государственной пошлины) на бумажных носителях предоставляются либо в двух экземплярах, один из которых подлинник, представляемый для обозрения и подлежащий возврату заявителю, другой - копия документа, прилагаемая к заявлению, либо в виде нотариально удостоверенных копий документов. Прилагаемый к заявлению документ, состоящий из двух и более листов, должен быть пронумерован и прошнурован.

2.10. Управление не вправе требовать от заявителя:

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

2) предоставления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

2.11. Представленные документы после предоставления муниципальной услуги остаются в Администрации и заявителю не возвращаются.

2.13. При предоставлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. В случае если с заявлением обращается представитель заявителя, предъявляется оригинал или копия документа, удостоверяющего полномочия физического лица представлять интересы юридического лица или индивидуального предпринимателя.

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

- непредставление заявителем документа, удостоверяющего его личность;

- непредставление представителем заявителя документа, удостоверяющего личность и полномочия;

-несоответствие копии представленного документа оригиналу;

-несоответствие представленных документов требованиям п.2.9 Административного регламента.

2.15. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

1) при выдаче разрешения на перевозку опасных грузов:

- Администрация не вправе выдавать разрешение по заявленному маршруту согласно пункту 6 Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов, утвержденного приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 04.07.2011 № 179;

- предоставления недостоверных и (или) неполных сведений, а также отсутствия документов, указанных в пункте 2.7.1 Административного регламента;

- заявителем не оплачена государственная пошлина в установленном размере;

- мотивированного отказа владельца автомобильной дороги в согласовании маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов.

2) при выдаче разрешения на перевозку тяжеловесных и крупногабаритных грузов:

- Администрация не вправе выдавать разрешение по заявленному маршруту в согласно пунктам 2.1, 2.2, 2.3, 2.4 Инструкции по перевозке крупногабаритных и тяжеловесных грузов автомобильным транспортом по дорогам Российской Федерации, утвержденная Минтрансом Российской Федерации 27.05.1996;

- предоставления недостоверных и (или) неполных сведений, а также отсутствия документов, указанных в пункте 2.7.2 Административного регламента;

- перевозка тяжеловесного и крупногабаритного груза по маршруту, предложенному заявителем, в соответствии с действующим законодательством невозможна либо требует специального проекта или проведения обследования и заявитель не согласен на другой маршрут или разработку специального проекта, проведения обследования;

- заявителем не произведено возмещение вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозку тяжеловесных грузов;

- заявителем не оплачена государственная пошлина в установленном размере.

3) при переоформлении разрешения:

- в случае не подтверждения преобразования юридического лица, изменения его наименования или места нахождения либо изменения фамилии, имени или места жительства физического лица (индивидуального предпринимателя).

Неполучение (несвоевременное) получение документов, запрошенных в соответствии с договорами о межведомственном и межуровневом взаимодействии, не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.16. 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, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2.16.1. Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается;

2.16.2. В соответствии с подпунктом 111 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса РФ за выдачу разрешения на перевозку тяжеловесного и крупногабаритного груза по автомобильным дорогам транспортным средством подлежит уплате государственная пошлина в размере 1000 рублей, разрешения на перевозку опасного груза - 800 рублей;

2.16.3. В случаях, если для движения транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и крупногабаритных грузов, требуется оценка технического состояния автомобильных дорог, их укрепление или принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог, их участков, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, лица, в интересах которых осуществляются данные перевозки, возмещают расходы на осуществление указанной оценки и принятие указанных мер до получения специального разрешения.

2.16.4. Для получения разрешения на перевозку тяжеловесных грузов требуется возмещение владельцем транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных грузов, вреда, причиняемого таким транспортным средством, в соответствии с Правилами возмещения вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов, утвержденными постановлением Правительства РФ от 16.11.2009 № 934, устанавливающим показатели размера вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов, при движении таких транспортных средств по автомобильным дорогам местного значения, настоящим Регламентом.

2.17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.18. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2.19.11. Прием заявителей осуществляется в здании Администрации.

2.19.12. Должностные лица, осуществляющие прием документов, обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

2.19.14. Места для приема документов, должны быть снабжены стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.19.15. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя по одному обращению за предоставлением одной муниципальной услуги.

2.19.16. Каждое рабочее место должностного лица должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройствам.

2.19.17. При оборудовании помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается возможность беспрепятственной эвакуации всех заявителей и должностных лиц в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

2.20. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

2.20.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- непосредственно Администрацией;

- с использованием средств телефонной связи, публикации в средствах массовой информации.

2.20.2. Информация о предоставлении муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций), а также размещается на информационных стендах уполномоченной организации.

2.20.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения, должностные лица Администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, в которую позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности должностного лица Администрации, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.20.4. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами Администрации при личном контакте с заявителями.

2.20.5. Информация об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю заказным письмом и дублируется по телефону или электронной почте, указанным в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

2.20.6. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов.

2.20.7. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются должностными лицами Администрации.

2.20.8. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- необходимого перечня документов, предоставляемых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представляемых документов;

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

- времени приема и выдачи документов;

- сроков предоставления муниципальной услуги;

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

2.21. Показатели доступности и качества и муниципальных услуг.

2.21.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

а) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

б) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

в) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.21.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

а) соблюдение срока выдачи документов при предоставлении муниципальной услуги;

б) соблюдение сроков ожидания в очереди при подаче и получении документов;

в) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения, действия (бездействия) должностных лиц, принятые и осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки исполнения административных процедур

3.1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 1 к Административному регламенту.

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

а) прием и регистрация заявления с необходимыми документами;

б) рассмотрение представленных документов;

в) межведомственное информационное взаимодействие;

г) расчет размера вреда, причиняемого автомобильным дорогам местного значения;

д) подготовка и оформление результата предоставления муниципальной услуги;

е) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.3. Прием и регистрация заявления и необходимых документов заявителя.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по приему документов для получения разрешения является обращение заявителя или его представителя в Администрацию посредством личного приема, направления документов посредством почтового отправления с объявленной ценностью при его пересылке и описью вложения.

При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность и документ, подтверждающий полномочия физического лица представлять интересы юридического лица или индивидуального предпринимателя, если с заявлением обращается представитель заявителя.

В ходе приема документов должностное лицо Администрации:

а) обеспечивает регистрацию заявления в системе электронного документооборота и делопроизводства, а также в журнале регистрации заявлений и выдачи специальных разрешений;

б) устанавливает личность каждого обратившегося гражданина путем проверки документа, удостоверяющего его личность.

в) информирует при личном приеме заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

г) проверяет правильность заполнения заявления, в том числе полноту внесенных данных;

д) при личном приеме осуществляет проверку представленных документов на соответствие оригиналам и заверение их копии;

е) при выявлении в ходе личного приема оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.15 Административного регламента, уведомляет заявителя о наличии препятствий для получения муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает заявителю устранить их в ходе личного приема. При устранении выявленных недостатков в ходе личного приема заявителю выдается расписка о приеме документов;

ж) при выявлении в ходе личного приема оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.15 Административного регламента, направленных почтовым отправлением, уведомление о наличии препятствий для получения разрешения направляется заявителю на адрес, указанный в заявлении;

з) выдает (направляет) заявителю расписку о приеме документов при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.15 Административного регламента. Расписка о приеме документов должна содержать фамилию, имя, отчество заявителя, дату приема документов, перечень принятых документов, дату получения результата муниципальной услуги. Расписка о приеме документов оформляется в 2 экземплярах по форме, установленной приложением № 4 к Административному регламенту (один выдается (направляется) заявителю, второй подшивается в дело). В ходе личного приема расписка выдается заявителю под роспись, при направлении заявления посредством почтового отправления расписка направляется на адрес, указанный в заявлении;

и) при наличии одного из оснований, предусмотренных пунктом 2.15 Административного регламента, отказывает в приеме документов. Уведомление об отказе в приеме документов оформляется в 2 экземплярах по форме, установленной приложением № 5 к Административному регламенту (один экземпляр выдается (направляется) заявителю, второй подшивается в дело) и подлежит регистрации в журнале регистрации заявлений и выдачи разрешений. При личном приеме заявителя отказ в приеме документов выдается заявителю под роспись, при поступлении заявления посредством почтового отправления письменный отказ в приеме документов направляется на адрес, указанный в заявлении. В случае направления отказа в приеме документов на адрес на втором экземпляре делается отметка о способе направления с указанием даты отправления.

3.3.2. Общее время административной процедуры по приему документов не может превышать 45 минут.

3.3.3. Результатом административной процедуры по приему документов для получения разрешения является выдача (направление) расписки о приеме документов, письменного отказа в приеме документов.

3.4. Рассмотрение представленных документов.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие заявления с комплектом представленных документов.

Заявление передается главе Администрации. Глава Администрации в соответствии со своей компетенцией передает заявление для исполнения специалисту, ответственному за подготовку проекта заключения.

Специалист, ответственный за подготовку проекта заключения проверяет комплектность полученных документов, проводит проверку полноты и достоверности указанных заявителем сведений, соответствия технических характеристик транспортного средства требованиям безопасности при перевозке заявленного груза, соответствия технических характеристик тягача и прицепа возможности осуществления данного вида перевозки, достаточности представленных данных для принятия решения о выдаче соответствующего разрешения.

В случаях, когда в заявлении содержатся ошибки или информация представлена не в полном объеме, она должна быть дополнительно запрошена у заявителя.

Если при рассмотрении заявления на осуществление данного вида перевозки установлено, что Администрация не уполномочена принимать решение о выдаче разрешения, специалист, ответственный за подготовку проекта заключения в 5-дневный срок обеспечивает переадресацию этого заявления для рассмотрения уполномоченному на это органу с соответствующим уведомлением об этом заявителя.

3.4.2. Специалист, ответственный за подготовку проекта заключения:

а) направляет заявку на согласование маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозку грузов, с владельцами частных автомобильных дорог, по которым проходит маршрут транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов, в срок не позднее 1 рабочего дня со дня получения заявки. Заявка на согласование маршрута должна содержать: номер и дату; полное наименование собственника, владельца автомобильной дороги, в чей адрес направляется заявка, с указанием его места нахождения; маршрут перевозки груза (начальный, основной промежуточный и конечный пункт автомобильной дороги) с указанием ее принадлежности к соответствующей форме собственности; сведения о перевозимом грузе: наименование и описание груза, класс, номер ООН;

б) обеспечивает проведение оценки грузоподъемности, несущей способности инженерных и других сооружений по маршруту следования крупногабаритного и тяжеловесного груза с использованием методов, установленных действующими нормами, данных о состоянии дорог и искусственных сооружений.

в) в случае, если по результатам оценки, указанной в подпункте «б» настоящего пункта, 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, уведомляет об этом заявителя и предлагает ему другой маршрут или разработку специального проекта;

3.4.3. Общий срок совершения административной процедуры не должен превышать: при выдаче разрешения на перевозку крупногабаритных и тяжеловесных грузов категории 1 и опасных грузов не должен превышать 3 дней, а для крупногабаритных и тяжеловесных грузов категории 2 не должен превышать 5 дней со дня регистрации заявления.

3.4.4. Результатом административной процедуры является начало процедуры по межведомственному информационному взаимодействию, подготовка и оформление результата предоставления муниципальной услуги либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Межведомственное информационное взаимодействие.

3.5.1. Основаниями для начала административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию являются:

1) прием заявления на получение разрешения без приложения документов, которые в соответствии с пункта 2.10 Административного регламента могут предоставляться заявителями по желанию. В этом случае в зависимости от предоставленных документов специалист, ответственный за подготовку проекта заключения, осуществляет подготовку и направление следующих запросов:

- в Управление Федерального казначейства по Челябинской области:

о предоставлении сведений, подтверждающих уплату государственной пошлины ;

о предоставлении сведений, подтверждающих возмещение вреда, причиняемого транспортным (и) средством (ами), осуществляющим (и) перевозки тяжеловесных грузов;

- в УГИБДД УМВД России по Челябинской области запроса о согласовании маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки крупногабаритных грузов;

2) прием заявления о переоформлении специального разрешения без приложения документов, которые в соответствии с пунктом 2.10 Административного регламента могут предоставляться заявителями по желанию. В этом случае в зависимости от предоставленных документов должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявления, осуществляет подготовку и направление в ФНС России запросов о предоставлении сведений из Единого государственного реестра юридических лиц.

3.5.2. В целях получения дополнительной информации, необходимой для качественного предоставления муниципальной услуги, должностное лицо также подготавливает и направляет запросы о предоставлении информации (документов) в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, располагающие такой информацией (документами).

3.5.3. Процедуры межведомственного взаимодействия, предусмотренного настоящей главой, осуществляются должностными лицами в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Челябинской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования- Айлинское сельское поселение и соответствующими соглашениями.

3.5.4. В течение 1 дня, следующего за днем получения запрашиваемой информации (документов), должностное лицо проверяет полноту полученной информации (документов).

В случае поступления запрошенной информации (документов) не в полном объеме или содержащей противоречивые сведения должностное лицо в течение 1 рабочего дня после получения информации уточняет запрос и направляет его повторно. При отсутствии указанных недостатков должностное лицо приступает к выполнению административной процедуры по подготовке проекта разрешения.

3.5.5. Результатом административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию является получение запрошенной информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги.

3.6. Расчет размера вреда, причиняемого автомобильным дорогам местного значения.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры по расчету размера вреда, причиняемого автомобильным дорогам местного значения, является согласование маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозку тяжеловесных грузов в порядке, предусмотренном пунктами 3.4, 3.5 Административного регламента.

3.6.2. Определение размера вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам местного значения, осуществляется не позднее 1 рабочего дня с момента согласования маршрута на основании данных, указанных в заявлении, в соответствии с Правилами возмещения вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов, утвержденными постановлением Правительства РФ от 16.11.2009 N 934, муниципальным правовым актом администрации Айлинского сельского поселения, устанавливающим показатели размера вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов, при движении таких транспортных средств по автомобильным дорогам местного значения.

По результатам расчета размера вреда специалист, ответственный за подготовку проекта заключения, подготавливает и обеспечивает направление заявителю извещения о размере вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам местного значения, по форме согласно приложению № 6 к Административному регламенту.

3.6.3. Извещение о размере вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам местного значения, может быть передано заявителю в ходе личного приема, посредством почтового отправления с объявленной ценностью при его пересылке, описью вложения, факсимильной связью и уведомлением о вручении либо в электронном виде посредством Портала государственных и муниципальных услуг.

Способ передачи согласовывается с заявителем посредством телефонной связи (в случае указания номера телефона в заявлении). В случае отсутствия номера телефона в заявлении либо невозможности установить телефонную связь с заявителем извещение направляется посредством почтового отправления с объявленной ценностью при его пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении по адресу, указанному заявителем в заявлении.

3.6.4. Заявитель в течение 2 рабочих дней после получения извещения, указанного в пункте 3.6.3 Административного регламента, должен оплатить указанную в извещении сумму. Предоставление документа, подтверждающего оплату вреда перевозки тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам местного значения, в Администрации является правом заявителя. В случае если в течение двух дней после получения уведомления заявитель не предоставляет указанный документ, должностное лицо в рамках межведомственного информационного взаимодействия направляет запрос в Управление Федерального казначейства по Челябинской области согласно подпункту «1» пункта 3.5.1 Регламента.

3.6.5. Результатом административной процедуры является направление (предоставление) заявителю извещения о размере вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам местного значения (в случае причинения вреда).

3.7. Подготовка проекта результата муниципальной услуги.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры по подготовке проекта результата муниципальной услуги является окончание административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию либо окончание административной процедуры по рассмотрению заявления при выдаче разрешения (при предоставлении заявителем всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в том числе предоставляемых по собственной инициативе)).

3.7.2. Специалист, ответственный за подготовку проекта заключения, проверяет наличие оснований для отказа в выдаче разрешения, при их отсутствии осуществляет подготовку проекта разрешения по установленной форме. При наличии оснований для отказа в выдаче специального разрешения должностное лицо подготавливает уведомление об отказе в выдаче специального разрешения по форме, установленной согласно приложению № 6 к Административному регламенту. Разрешение оформляется на бланке, изготовленном типографским способом со специальной защитой от подделки в соответствии с требованиями, установленными нормативными правовыми актами, в одном экземпляре. Копия разрешения остается в Администрации.

Продолжительность данного действия не должна превышать 1 дня.

3.7.3. Проекты разрешения и уведомления о получении результата муниципальной услуги (либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги), вместе с принятыми от заявителя документами, распиской о приеме документов и информацией (документами), поступившей (ими) в рамках межведомственного информационного взаимодействия, передаются для подписания Главе Администрации.

 3.7.4. Результатом административной процедуры является проект результата муниципальной услуги, подготовленный в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента.

3.8. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является наличие, документов и личного обращения заявителя за получением документов.

Должностное лицо Администрации, ответственное за выдачу документов, может сообщить заявителю о принятом решении лично, по телефону.

Должностное лицо, ответственное за выдачу документов:

а) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;

б) проверяет правомочность заявителя, в том числе полномочия представителя правообладателя действовать от их имени при получении документов;

в) находит документы по предоставлению муниципальной услуги;

г) делает запись в журнале регистрации, указывает:

- номер и дату выдачи специального разрешения;

- срок действия специального разрешения;

- фамилию и инициалы лица, выдавшего специальное разрешение;

- дату получения, Ф.И.О., наименование должности, подпись лица, получившего специальное разрешение;

д) знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);

е) выдает результат предоставления муниципальной услуги заявителю в одном подлинном экземпляре.

Заявитель расписывается о получении результата предоставления муниципальной услуги в журнале регистрации.

Если заявитель не обратился в течении 3 рабочих дней со дня регистрации ответа, должностное лицо, ответственное за выдачу документов, направляет ему ответ по почте по адресу, указанному в заявлении.

Результатом административной процедуры по получению заявителем результата предоставления муниципальной услуги является получение заявителем разрешения либо направление (вручение) уведомления об отказе в выдаче разрешения.

3.9. Переоформление разрешения.

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением о переоформлении разрешения в случае преобразования юридического лица, изменения его наименования или места нахождения либо изменения фамилии, имени или места жительства физического лица (индивидуального предпринимателя).

Заявление о переоформлении разрешения вместе с документами, предусмотренными пунктом 2.7.3 Административного регламента, может быть подано заявителем при личном обращении, путем направления документов почтовым отправлением.

3.9.2. Рассмотрение заявления о переоформлении разрешения осуществляется в порядке, установленном пунктами 3.3, 3.4, 3.5 настоящего Административного регламента.

При переоформлении разрешения согласование маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозку груза, с владельцами автомобильных дорог, по которым проходит такой маршрут, не требуется.

3.9.3. Срок выполнения административной процедуры не должен превышать трех рабочих дней с момента принятия заявления.

3.9.4. Результатом административной процедуры является получение заявителем переоформленного разрешения.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на жалобы заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

4.2. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок выполнения каждой административной процедуры, указанной в Административном регламенте.

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

4.3. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами и срока по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами администрации, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Должностное лицо, ответственное за прием документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения записи в журнал регистрации заявлений.

Должностное лицо, ответственное за выдачу документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка выдачи документов, правильность заполнения книги учета выданных документов.

4.4. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается индивидуальными правовыми актами администрации муниципального образования- Айлинское сельское поселение.

4.5. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем администрации муниципального образования- Айлинское сельское поселение.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов администрации муниципального образования- Айлинское сельское поселение.

Проверки являются плановыми и внеплановыми. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или порядок проведения отдельных административных процедур (этапные проверки). Проверка проводится и по конкретной жалобе заявителя.

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

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) администрации муниципального образования- Айлинское сельское поселение (далее – орган, предоставляющий муниципальную услугу), должностных лиц органа, оказывающего муниципальную услугу, или муниципального служащего в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

5.2. Заявитель вправе запросить в органе, предоставляющем муниципальную услугу, информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.3. 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.

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

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 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.

5.4. Если в письменной жалобе не указана фамилия заявителя, направившего жалобу и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

При получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо, рассматривающее жалобу, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, администрация муниципального образования- Мамоновское сельское поселение вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в администрацию, о чем необходимо уведомить заявителя, направившего жалобу.

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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

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.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6. Административного регламента, заявителю в письменной направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение № 1

 к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

Обращение заявителя в Администрацию

Прием документов

Отказ в приеме документов

Рассмотрение заявления

Имеются основания для отказа

Межведомственное взаимодействие

Расчет платы за вред, наносимый автодорогам

Подготовка результата

Выдача специального разрешения

Выдача уведомления об отказе

нет

да

 Приложение №2

к Административному регламенту

 **ЗАЯВЛЕНИЕ**

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

Наименование, адрес, расчетный счет и телефон перевозчика груза:

Маршрут движения (указать названия пунктов, через которые проходит маршрут)

Вид необходимого разрешения:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| разовое на |  | перевозок по маршруту с |  | по |  |
| на срок с |  | по |  | без ограничения числа перевозок |
| Категория груза |  | Характеристика груза |  |
|  |  |  | (наименование, габариты, масса) |

Параметры автопоезда:

состав (марка, модель транспортного средства и прицепа)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| расстояние между осями 1 |  | 2 |  | 3 |  | 4 |  | 5 |  | 6 |  | 7 |  | 8 |  | 9 и т.д., м |
| нагрузка на оси |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | т |

полная масса м

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| габариты: длина |  | м, ширина |  | м, высота |  | м |

радиус поворота с грузом м

Предполагаемая скорость движения автопоезда км/ч

Вид сопровождения

Схема автопоезда (заполняется для автотранспортных средств категории 2).

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

Должность и фамилия перевозчика

груза, подавшего заявку

М.П.

Дата подачи заявки

Приложение № 3
к Административному регламенту

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (регистрационный номер) | В |  |
|  |  | (указать наименование уполномоченного органа) |
| (дата регистрации) |  |  |

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

(наименование юридического лица или Ф.И.О. индивидуального предпринимателя и физического лица и паспортные данные)

просит

(оформить специальное разрешение, переоформить специальное разрешение)

на движение по автомобильным дорогам транспортного средства,

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Тип, марка, модель транспортного средства | Государственный регистрационный знак автомобиля | Государственный регистрационный знак прицепа (полуприцепа) |
|  |  |  |

осуществляющего перевозку опасных грузов (согласно приложению) по маршруту

(маршрут (с указанием начального, основных промежуточных и конечного пунктов автомобильных дорог,

по которым проходит маршрут транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов))

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| на срок действия с |  | по |  |

Место нахождения заявителя

(индекс, юридический адрес или адрес места жительства заявителя)

(индекс, почтовый адрес заявителя)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Телефон (с указанием кода города) |  | Факс |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ИНН |  | ОГРН |  |

(дополнительная информация, указываемая заявителем при подаче заявления)

Необходимые документы к заявлению прилагаются. Заявитель подтверждает подлинность и достоверность представленных сведений и документов.

Руководитель

(должность, Ф.И.О., подпись)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. М.П. |

**1. Сведения о перевозимом опасном грузе**

|  |  |
| --- | --- |
| №п/п | Класс, номер ООН, наименование и описание заявленного к перевозке опасного груза |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

**2. Дополнительные сведения при перевозке опасных грузов**

|  |  |
| --- | --- |
| Адрес и телефон грузоотправителя |  |
| Адрес и телефон грузополучателя |  |
| Адреса места погрузки и выгрузки |  |
| Телефоны вызова аварийных служб по маршруту перевозки |  |
| Адреса и телефоны промежуточных пунктов, куда в случае необходимости можно сдать груз |  |
| Места стоянок(указать при необходимости) |  |
| Места заправки топливом (указать при необходимости) |  |

Руководитель

(Ф.И.О, должность, подпись)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. |

М.П

Приложение № 4

к  Административному регламенту

РАСПИСКА

в получении документов

Настоящим удостоверяется, что заявитель (Ф.И.О. тел.) для получения специального разрешения на движение транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов представил в Администрацию с. Айлино следующие документы:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование и реквизиты документов\*  | Количество экземпляров |  Количество листов | Отметка о выдачи документов заявителю | Дата и подпись заявителя |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |  |

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

 (должность лица, принявшего документы) (подпись) (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.\_\_\_\_

 (дата окончания срока рассмотрения документов) (дата выдачи документов)

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

 (подпись) (Ф.И.О. заявителя)

После рассмотрения документы выданы

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

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

(должность, Ф.И.О., подпись лица , выдавшего документы) (Ф.И.О., подпись лица, получившего документы)

\* в столбце 2 «наименование и реквизиты документов» указываются реквизиты всех представленных заявителем документов

По телефону \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Вы можете узнать о нахождении поданных Вами документов, оставшемся времени рассмотрения

Приложение № 5

к Административному регламенту

 Заявителю:

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

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

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

 (наименование юридического лица или

 индивидуального предпринимателя,

 Ф.И.О. физического лица)

Уведомление

об отказе в приеме документов

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Настоящим сообщаю, что Вам отказано в приеме документов, необходимых для

получения (переоформления) специального разрешения по следующему основанию:

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

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

 (указывается основание для отказа в приеме документов в соответствии с

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

 пунктом 2.14 Регламента и краткое описание фактического обстоятельства)

 Отказ в приеме документов может быть обжалован в досудебном

(внесудебном) или судебном порядке.

Подпись должностного лица,

уполномоченного на прием документов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/(ФИО)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Приложение № 6

к Административному регламенту

 Заявителю:

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

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

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

 (наименование юридического лица

 или Ф.И.О. индивидуального предпринимателя,

 физического лица и паспортные данные)

Уведомление

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

 По результатам рассмотрения заявления от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. №\_\_\_\_\_\_ представленного для получения (переоформления) специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозки

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается вид перевозки) грузов, сообщаю об

отказе в выдаче (продлении) специального разрешения в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (указывается основание для отказа в приеме документов в соответствии с

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

 пунктом 2.15 Административного регламента и краткое описание фактического обстоятельства)

Начальник управления

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

 (подпись)

Приложение №7

к Административному регламенту

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

(кому, наименование юридического лица или Ф.И.О. индивидуального

предпринимателя, физического лица)

ИЗВЕЩЕНИЕ

О размере вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам местного значения

Сообщаю, что в соответствии с Вашим заявлением от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.

определен размер вреда, причиняемого транспортными средствами,

осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам

местного значения - Айлинское сельское поселение по маршруту согласно

заявлению :

1

Размер вреда составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ тыс. рублей \_\_\_ коп.

(прописью)

Реквизиты для оплаты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Должностное лицо \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, инициалы, фамилия)

--------------------------------

1