

**КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ
АЛЬМЕНЕВСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ МАЛЫШЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22 апреля 2016 года
с. Малышево

№ 15

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на автомобильные перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения Малышевского сельсовета»

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением правительства Российской Федерации от 11 ноября 2005 года № 679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Уставом Малышевского сельсовета Альменевского района, постановлением Администрации Малышевского сельсовета Альменевского района от 18 февраля 2016 года № 7 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией Малышевского сельсовета», Администрация Малышевского сельсовета Альменевского района Курганской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на автомобильные перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения Малышевского сельсовета» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Малышевского сельсовета от 10.04.2014 г. № 17 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на автомобильные перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения Малышевского сельсовета»

3. Обнародовать настоящее постановление в порядке, предусмотренном Уставом Малышевского сельсовета Альменевского района Курганской области.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его обнародования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Главу Малышевского сельсовета Исингазина Р.М.

Глава Малышевского сельсовета

Р.М. Исингазин

Приложение
к постановлению Администрации
Малышевского сельсовета
от 22.04.2016 г. № 15
«Выдача разрешений на автомобильные
перевозки тяжеловесных и (или)
крупногабаритных грузов по маршрутам,
проходящим полностью или частично по
дорогам местного значения Малышевского
сельсовета»

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА АВТОМОБИЛЬНЫЕ ПЕРЕВОЗКИ
ТЯЖЕЛОВЕСНЫХ И (ИЛИ) КРУПНОГАБАРИТНЫХ ГРУЗОВ ПО
МАРШРУТАМ, ПРОХОДЯЩИМ ПОЛНОСТЬЮ ИЛИ ЧАСТИЧНО ПО ДОРОГАМ
МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ МАЛЫШЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА»**

РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на автомобильные перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения Малышевского сельсовета»(далее – настоящий регламент) является определение порядка и сроков проведения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, а также перечень документов, предоставляемых гражданами в целях получения муниципальной услуги «Выдача разрешений на автомобильные перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения Малышевского сельсовета» (далее – муниципальная услуга).

2. Заявители - физические или юридические лица, индивидуальные предприниматели, осуществляющие перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по автомобильным дорогам местного значения Малышевского сельсовета.

От имени заявителя может выступать уполномоченный представитель, действующий на основании доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством.

3. Информация о порядке оказания муниципальной услуги может предоставляться специалистом Администрации Малышевского сельсовета Альменевского района Курганской области (далее – специалист Администрации):

- в ходе приема граждан;
- с использованием средств телефонной связи;
- по письменному запросу граждан;
- посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (в том числе в сети Интернет).
- с использованием федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

Адрес Администрации сельсовета: Курганская область, Альменевский район, с. Малышево, ул. Центральная, д.12

Адрес электронной почты: malishevoss@mail.ru

На сайте Администрации Малышевского сельсовета Альменевского района Курганской области malyshevskiy-selsovet.almenevskiy-район.рф размещается текст настоящего регламента с приложениями.

Сведения о графике (режиме) работы Администрации Малышевского сельсовета размещаются непосредственно в здании Администрации Малышевского сельсовета, а также сообщаются по телефонам для справок (консультаций).

Телефоны для справок: 835242 9-62-19

Режим работы: понедельник - пятница (с 8:00 до 16:00);

Приемные дни: понедельник - пятница

Суббота, воскресенье - выходные дни.

4. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций).

При ответах на телефонные звонки и устные обращения уполномоченный специалист Администрации сельсовета подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Если уполномоченный специалист Администрации не имеет возможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, он должен сообщить гражданину, где он может получить необходимую информацию. При консультировании по электронной почте ответ на обращение направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 10 дней с момента поступления обращения.

5. На информационном стенде Администрации Малышевского сельсовета по вопросу предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация:

- административный регламент предоставления муниципальной услуги;
- почтовый адрес, адрес электронной почты, адрес официального сайта сети Интернет, график приема граждан Администрацией Малышевского сельсовета, номера телефонов, фамилии, имена, отчества должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

- образцы оформления заявления.

6. При обращении заявителя по телефону, уполномоченный специалист должен представиться, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, наименование органа и предложить гражданину представиться и изложить суть вопроса. Время телефонного разговора не должно превышать 10 минут. Уполномоченный специалист Администрации сельсовета должен подробно и в вежливой форме информировать граждан, обратившихся по интересующим их вопросам.

Прием и консультирование уполномоченный специалист Администрации сельсовета должен осуществлять корректно и внимательно относиться к обратившимся, не унижая их чести и достоинства. Если уполномоченный специалист Администрации сельсовета не имеет возможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, он должен сообщить гражданину, где он может получить необходимую информацию. При консультировании по электронной почте ответ на обращение направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 10 дней с момента поступления обращения.

РАЗДЕЛ II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

7. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешений на автомобильные перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного Малышевского сельсовета».

8. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является Администрация Малышевского сельсовета.

9. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю специального разрешения на автомобильные перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по автомобильным дорогам местного значения Малышевского сельсовета (далее – разрешение) либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

10. Срок исполнения муниципальной услуги составляет 11 рабочих дней, а в случае необходимости согласования маршрута транспортного средства с Госавтоинспекцией – в течение 15 рабочих дней с даты регистрации заявления.

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

- 1) Налоговым кодексом Российской Федерации;
- 2) Федеральным законом от 8 ноября 2007 года № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- 3) Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 4) Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 5) Приказом Минтранса России от 24 июля 2012 года № 258 «Об утверждении Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов» (далее – Приказ).

12. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- 1) заявление на получение специального разрешения согласно приложению 1 к настоящему регламенту (форма заявления утверждена Приказом);
- 2) доверенность на представление интересов заявителя (в случае, если от имени заявителя обращается уполномоченный представитель);
- 3) копия документов транспортного средства (паспорт транспортного средства или свидетельство о регистрации транспортного средства), с использованием которого планируется перевозка тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов;
- 4) схема транспортного средства (автопоезда), с использованием которого планируется перевозка тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, с изображением размещения такого груза согласно приложению 2 к настоящему регламенту. На схеме транспортного средства изображается транспортное средство, планируемое к участию в перевозке, количество осей и колес на нем, взаимное расположение осей и колес, распределение нагрузки по осям и в случае неравномерного распределения нагрузки по длине оси - распределение на отдельные колеса;
- 5) сведения о технических требованиях к перевозке заявленного груза в транспортном положении.

13. Уполномоченный специалист Администрации сельсовета в отношении владельца транспортного средства запрашивает, посредством направления запроса в уполномоченный орган, информацию о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица, зарегистрированных на территории Российской Федерации, в случае если заявитель не представил данный документ по собственной инициативе.

14. Заявление и схема транспортного средства (автопоезда) заверяются подписью заявителя (для физических лиц), подписью руководителя или уполномоченного лица и печатью (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей).

Копии документов, указанные в подпункте 3 пункта 12 заверяются подписью и печатью владельца транспортного средства или нотариально.

15. В соответствии с законодательством Российской Федерации допускается подача заявления с приложением документов, указанных в пункте 12 настоящего регламента, путем направления их в адрес.

16. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- 1) заявление подписано лицом, не имеющим полномочий на подписание данного

заявления;

2) заявление не содержит сведений, предусмотренных пунктом 8 Приказа;

3) к заявлению не приложены документы, соответствующие требованиям пункта 12 настоящего регламента.

17. Обращение может поступить в Администрацию Малышевского сельсовета:

– лично (или через уполномоченного представителя);

– по электронной почте: malishevoss@mail.ru;

– посредством факсимильной связи;

– с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru) (далее – Портал).

18. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1. в случае если Администрация Малышевского сельсовета не вправе, согласно настоящего регламента, выдавать разрешения по заявленному маршруту;

2. сведения, предоставленные в заявлении и документах, не соответствуют техническим характеристикам транспортного средства и груза, а также технической возможности осуществления заявленной перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов;

3. установленные требования о перевозке делимого груза не соблюдены;

4. при согласовании маршрута установлена невозможность осуществления перевозки по заявленному маршруту транспортным средством с заявленными техническими характеристиками в связи с техническим состоянием автомобильной дороги, искусственного сооружения или инженерных коммуникаций, а также по требованиям безопасности дорожного движения;

5. отсутствует согласие заявителя на:

– проведение оценки технического состояния автомобильной дороги в случае, если требуется оценка технического состояния автомобильных дорог, в том числе в случае, когда масса транспортного средства (автопоезда) с грузом или без превышает фактическую грузоподъемность искусственных дорожных сооружений, расположенных по маршруту транспортного средства, осуществляющего перевозку тяжеловесного груза;

– принятие специальных мер по обустройству пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, определенных согласно проведенной оценке технического состояния автомобильной дороги и в установленных законодательством случаях;

– укрепление автомобильных дорог или принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков, определенных согласно проведенной оценке технического состояния автомобильной дороги и в установленных законодательством случаях;

6. заявитель не произвел оплату оценки технического состояния автомобильных дорог, их укрепления в случае, если такие работы были проведены по согласованию с заявителем;

7. заявитель не произвел оплату принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог, их участков, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, если такие работы были проведены по согласованию с заявителем;

8. заявитель не внес плату в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам транспортным средством, осуществляющим перевозку тяжеловесных грузов;

9. заявитель не произвел оплату государственной пошлины за выдачу разрешения;

10. отсутствие оригинала заявления и схемы автопоезда на момент выдачи разрешения, заверенных регистрационных документов транспортного средства, если заявление и документы направлялись в Администрацию Малышевского сельсовета с использованием факсимильной связи.

При принятии решения об отказе в выдаче специального разрешения по основаниям,

указанным в подпунктах 1 - 3 настоящего пункта, уполномоченный специалист Администрации сельсовета информирует заявителя в течение 4 рабочих дней со дня регистрации заявления.

В случае подачи заявления с использованием Портала информирование заявителя о принятом решении происходит через личный кабинет заявителя на Портале.

19. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Заявитель уплачивает государственную пошлину за выдачу специального разрешения в соответствии с законодательством о налогах и сборах.

20. Максимальный срок ожидания в очереди, при подаче заявителем документов на предоставление муниципальной услуги на личном приеме у уполномоченного специалиста не должен превышать 15 минут.

При подаче документов на предоставление муниципальной услуги через почту, в том числе электронную почту, очередность определяется временем их поступления.

21. Ожидание гражданами личного приема осуществляется в здании Администрации Малышевского сельсовета.

22. Рабочее место уполномоченного специалиста Администрации сельсовета оборудуется необходимой мебелью, персональным компьютером и другой оргтехникой, позволяющей организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

23. Места для написания письменных заявлений оборудуются стульями и столами, с размещенными на них образцами написания заявлений, необходимыми канцелярскими принадлежностями.

24. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в отдельных специально оборудованных помещениях, обеспечивающих беспрепятственный доступ инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак – проводников).

25. Вход и выход из здания для предоставления муниципальной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, кнопкой вызова, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

26. Сотрудники, предоставляющие услуги населению, оказывают помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

27. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

– размещение актуальной информации о порядке предоставления муниципальной услуги на сайте Альменевского района (по согласованию) и на информационном стенде Администрации Малышевского сельсовета;

– соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги;

– возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

– количество взаимодействий заявителя со специалистом Администрации сельсовета в случае предоставления заявления и прилагаемых к нему документов в полном объеме и правильно оформленных и (или) заполненных не должно превышать 2 раз.

РАЗДЕЛ III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

28. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов;
- рассмотрение, проверка заявления и приложенных к нему документов;
- согласование маршрута перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов и принятие решения о выдаче разрешения либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- выдача (направление) заявителю разрешения либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Последовательность выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги представлена в блок-схеме согласно приложению 3 к настоящему регламенту.

Ответственным за проведение административных процедур является уполномоченный специалист Администрации сельсовета.

29. Административная процедура - прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов.

Основанием для начала административного действия является поступившее заявление с необходимыми документами.

Максимальный срок выполнения данной процедуры не должен превышать 30 минут.

Уполномоченный специалист Администрации сельсовета проверяет правильность оформления заявления и комплектность представленных заявителем документов, а также полномочия лица, обратившегося с заявлением на предоставление муниципальной услуги.

Уполномоченный специалист Администрации сельсовета регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений граждан.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

30. Административная процедура - рассмотрение, проверка заявления и приложенных к нему документов.

Основанием для административной процедуры является зарегистрированное заявление и комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Срок исполнения административной процедуры составляет 4 рабочих дня со дня регистрации заявления.

После регистрации заявления и приложенных к нему документов уполномоченный специалист Администрации сельсовета, в соответствии с резолюцией Главы Малышевского сельсовета, осуществляет их рассмотрение и проверку.

В ходе рассмотрения и проверки заявления и приложенных к нему документов уполномоченный специалист Администрации сельсовета внимательно и тщательно изучает их на соответствие следующим требованиям:

- заявление должно соответствовать установленной форме;
- в заявлении должны быть заполнены все графы;
- исправления и подчистки в заявлении и документах не допускаются;
- документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- сведения, содержащиеся в документах, не должны противоречить друг другу.

В случае выявления неполноты сведений, указанных в заявлении, и (или) представления неполного комплекта документов, уполномоченный специалист Администрации сельсовета приостанавливает предоставление муниципальной услуги и письменно уведомляет заявителя о необходимости представления недостающих документов и (или) дополнения недостающих сведений в установленные сроки. Уведомление о приостановлении предоставления муниципальной услуги и необходимости

представления недостающих документов (дополнения недостающих сведений) подписывает Глава Малышевского сельсовета.

Подписанное уведомление регистрируется и выдается (направляется) заявителю незамедлительно.

В случае непредставления недостающих сведений и (или) документов в указанный в уведомлении срок, при наличии по итогам проверки заявления и приложенных к нему документов оснований, предусмотренных пунктом 18 настоящего регламента, уполномоченный специалист Администрации сельсовета оформляет проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется Главе Малышевского сельсовета для рассмотрения и подписания.

Глава Малышевского сельсовета в течение 1 рабочего дня рассматривает проект уведомления и, в случае согласия с его содержанием и правильностью составления, подписывает его.

Подписанные документы регистрируются и направляются (вручается) заявителю в день принятия данного решения.

Результатом исполнения административной процедуры является подготовка документов, предусмотренных в пункте 12 настоящего регламента к согласованию маршрута.

31. Административная процедура - согласование маршрута перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов и принятие решения о выдаче разрешения либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является необходимый комплект документов, представленный заявителем.

Срок исполнения административной процедуры составляет 4 рабочих дня.

32. Администрация Малышевского сельсовета согласовывает маршрут транспортного средства, осуществляющего перевозки крупногабаритных грузов, с органами управления Государственной инспекции безопасности дорожного движения Министерства внутренних дел Российской Федерации (далее - Госавтоинспекция) посредством направления заявки согласно приложению 6 к настоящему регламенту (форма заявки утверждена Приказом).

33. Администрация Малышевского сельсовета также осуществляет согласование с Госавтоинспекцией в случаях, если для движения транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных грузов, требуется: укрепление отдельных участков автомобильных дорог; принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог и пересекающих их сооружений и инженерных коммуникаций в пределах маршрута транспортного средства; изменение организации дорожного движения по маршруту движения транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов; введение ограничений в отношении движения других транспортных средств по требованиям обеспечения безопасности дорожного движения.

34. При согласовании маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, уполномоченным специалистом Администрации сельсовета определяется возможность осуществления перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, исходя из грузоподъемности и габаритов искусственных и иных инженерных сооружений, несущей способности дорожных одежд на заявленном маршруте.

35. При согласовании маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных грузов, уполномоченный специалист Администрации сельсовета производит расчет платы в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам транспортным средством, осуществляющим перевозку тяжеловесного груза согласно постановления Правительства Российской Федерации от 16

ноября 2009 года № 934 «О возмещении вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам Российской Федерации». Данный расчет доводится до заявителя.

36. В случае если будет установлено, что по маршруту, предложенному заявителем, для осуществления перевозки тяжеловесного и (или) крупногабаритного груза требуется составление специального проекта, проведение обследования автомобильных дорог, их укрепление или принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог, их участков, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, Администрация Малышевского сельсовета информирует об этом заявителя и дальнейшее согласование маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, осуществляется в соответствии с главой V Приказа.

37. После согласования маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, уполномоченный специалист Администрации сельсовета оформляет разрешение и, в случаях, установленных пунктом 29 настоящего регламента, направляет в адрес управления Госавтоинспекции МВД России заявку на согласование маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, которая состоит из оформленного разрешения с приложением копий документов, указанных в пункте 12 настоящего регламента, и копий согласований маршрута транспортного средства.

Результатом исполнения административной процедуры является оформленное разрешение.

38. Административная процедура - выдача (направление) заявителю разрешения либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала исполнения данной административной процедуры является оформленное разрешение.

39. Срок исполнения административной процедуры. Выдача разрешения на перевозку крупногабаритных грузов осуществляется в срок не более 3 рабочих дней со дня согласования Госавтоинспекцией, тяжеловесных грузов - не более 3 рабочих дней со дня предоставления документа, подтверждающего оплату возмещения вреда, причиняемого транспортным средством, осуществляющим перевозку тяжеловесного груза.

В случае если для осуществления перевозки тяжеловесных и (или) 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, срок выдачи специального разрешения увеличивается на срок проведения указанных мероприятий.

40. В случае отсутствия возможности использования факсимильной связи, Портала и (или) единой системы межведомственного электронного взаимодействия срок выдачи специального разрешения увеличивается на срок доставки документов Почтой России.

41. Уполномоченный специалист Администрации сельсовета выдает разрешение после предоставления заявителем копии платежного документа, подтверждающего оплату государственной пошлины за выдачу разрешения, платежей за возмещение вреда, причиняемого транспортным средством, осуществляющим перевозку тяжеловесных грузов, автомобильным дорогам, а также расходов на укрепление автомобильных дорог и принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков.

42. Уполномоченный специалист Администрации сельсовета ведет журнал выданных специальных разрешений.

43. Результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителю разрешения или уведомления об отказе в предоставлении информации.

РАЗДЕЛ IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

44. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятие решений должностным лицом, ответственным за предоставление услуги осуществляет Глава Малышевского сельсовета.

45. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителя, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителя, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

46. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, муниципальных правовых актов Малышевского сельсовета.

47. Плановые проверки осуществляются на основании планов работы Администрации Малышевского сельсовета.

48. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя.

49. Должностные лица Администрации Малышевского сельсовета несут ответственность в соответствии с действующим законодательством за нарушение прав заявителя, сроков предоставления муниципальной услуги.

РАЗДЕЛ V. ДОСУДЕБНЫЙ ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

Заявители имеют право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации Малышевского сельсовета Альменевского района и (или) ее должностных лиц либо муниципальных служащих.

1. Жалоба подается в Администрацию Малышевского сельсовета в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

2. Жалоба должна содержать:

1) наименование Администрации Малышевского сельсовета, ее должностного лица либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) Администрации Малышевского сельсовета, ее должностного лица либо муниципального служащего;

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

3. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

4. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Администрацией Малышевского сельсовета в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

1) официального сайта Администрации Малышевского сельсовета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

2) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал).

6. При подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в пункте 4 настоящего Положения, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

7. Жалоба рассматривается Администрацией Малышевского сельсовета, предоставляющей муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Администрации Малышевского сельсовета, ее должностного лица либо муниципального служащего. В случае если обжалуются решения руководителя Администрации Малышевского сельсовета жалоба подается непосредственно руководителю Администрации Малышевского сельсовета и рассматривается им в соответствии с настоящим Положением.

8. В случае если жалоба подана заявителем в Администрацию Малышевского сельсовета, в компетенцию которой не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 8 настоящего Положения, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации Администрация Малышевского сельсовета направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

9. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее — многофункциональный центр). При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в Администрацию Малышевского сельсовета в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Администрацией Малышевского сельсовета (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги многофункциональным центром рассматривается в соответствии с настоящим Положением Администрацией Малышевского сельсовета, заключившей соглашение о взаимодействии.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации Малышевского сельсовета.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Курганской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Курганской области, 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, Курганской области, муниципальными правовыми актами;

6) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Курганской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ Администрации Малышевского сельсовета, ее должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

11. Уполномоченным на рассмотрение жалоб в Администрации Малышевского сельсовета является главный специалист Администрации Малышевского сельсовета, обеспечивающий прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и настоящего Положения, направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 9 настоящего Положения.

Жалоба на решение, действие (бездействие) должностного лица Администрации Малышевского сельсовета, уполномоченного на рассмотрение жалоб, подается руководителю Администрации Малышевского сельсовета и рассматривается им в соответствии с настоящим Положением.

12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб в Администрации Малышевского сельсовета, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 25.17 Закона Курганской области от 20 ноября 1995 года №25 «Об административных правонарушениях на территории Курганской области», должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб в Администрации Малышевского сельсовета, незамедлительно направляет соответствующие материалы должностному лицу, уполномоченному на составления протоколов об административных правонарушениях.

13. Администрация Малышевского сельсовета, обеспечивает:

- 1) оснащение мест приема жалоб;
- 2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Малышевского сельсовета, ее должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на ее официальном сайте, на Едином портале;
- 3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Малышевского сельсовета, ее должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;
- 4) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;
- 5) формирование и предоставление Главе Малышевского сельсовета ежеквартально отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

14. Жалоба, поступившая в Администрацию Малышевского сельсовета, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа Администрации Малышевского сельсовета, ее должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

15. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Администрация Малышевского сельсовета принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме распоряжения Администрации Малышевского сельсовета.

При удовлетворении жалобы Администрация Малышевского сельсовета принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

16. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

17. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) наименование Администрации Малышевского сельсовета, рассмотревшей жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) ее должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- 2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- 3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- 4) основания для принятия решения по жалобе;
- 5) принятое по жалобе решение;
- 6) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

18. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Администрации Малышевского сельсовета.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) Администрации Малышевского сельсовета, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

19. Администрация Малышевского сельсовета отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Положения в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

20. В случае наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи Администрация Малышевского сельсовета вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить в течение семи дней со дня регистрации жалобы заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае отсутствия возможности прочесть какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе, Администрация Малышевского сельсовета вправе оставить жалобу без ответа, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщить заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Приложение 1
к административному регламенту
«Выдача разрешений на автомобильные
перевозки тяжеловесных и (или)
крупногабаритных грузов по маршрутам,
проходящим полностью или частично по
дорогам местного значения Малышевского
сельсовета»

Реквизиты заявителя
(наименование, адрес (местонахождение)
- для юридических лиц, Ф.И.О., адрес
места жительства - для индивидуальных
предпринимателей и физических лиц)
Исх. от _____ N _____
поступило в _____
дата _____ N _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
на получение специального разрешения на движение по автомобильным
дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки
тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов

Наименование, адрес и телефон владельца транспортного средства			
ИНН, ОГРН/ОГРИП владельца транспортного средства *			
Маршрут движения			
Вид перевозки (международная, межрегиональная, местная)	местная		
На срок	с		по
На количество поездок			
Характеристика груза:	Делимый		
Наименование **	Габариты	Масса	
Железобетонные плиты			
Транспортное средство (автопоезд) (марка и модель транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа)), государственный регистрационный знак транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа))			

* Для российских владельцев транспортных средств.

** В графе указывается полное наименование груза, основные характеристики, марка, модель, описание индивидуальной и транспортной тары (способ крепления).

Параметры транспортного средства (автопоезда)			
Масса транспортного средства (автопоезда) без груза/с грузом (т)		Масса тягача (т)	Масса прицепа (полуприцепа) (т)
Расстояние между осями			
Нагрузка на оси (т)			
Габариты транспортного средства (автопоезда):			
Длина (м)	Ширина (м)	Высота (м)	Минимальный радиус поворота с грузом (м)
Необходимость автомобиля сопровождения (прикрытия)			
Предполагаемая максимальная скорость движения транспортного средства (автопоезда) (км/час)			
Банковские реквизиты			
расчётный счёт, ИНН -, КПП –			
Оплату гарантируем			
»			
(должность)	(подпись)	(фамилия)	

Приложение 2
к административному регламенту
«Выдача разрешений на автомобильные
перевозки тяжеловесных и (или)
крупногабаритных грузов по маршрутам,
проходящим полностью или частично по
дорогам местного значения Малышевского
сельсовета»

СХЕМА
ТРАНСПОРТНОГО СРЕДСТВА (АВТОПОЕЗДА), С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ
КОТОРОГО ПЛАНИРУЕТСЯ ОСУЩЕСТВЛЯТЬ ПЕРЕВОЗКИ ТЯЖЕЛОВЕСНЫХ
И (ИЛИ) КРУПНОГАБАРИТНЫХ ГРУЗОВ, С УКАЗАНИЕМ
РАЗМЕЩЕНИЯ ТАКОГО ГРУЗА

Вид сбоку:

Рисунок

Вид сзади:

Рисунок

(должность, фамилия заявителя)

(подпись заявителя)

БЛОК-СХЕМА
**«Выдача специального разрешения на движение по автомобильным
дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки
тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов»**



