

**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
«ЧЁРНО-ОЗЕРСКОЕ»**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20.09.2013 год

№ 60

п.ст. Харанор

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на автомобильные перевозки тяжеловесных грузов, крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения в границах сельского поселения «Черно-Озерское»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации сельского поселения «Черно-Озерское» от 13.04.2012г. № 27А «Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг сельского поселения «Черно-Озерское» постановляю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на автомобильные перевозки тяжеловесных грузов, крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения в границах сельского поселения «Черно-Озерское».

2. Отменить Постановление от 24 мая 2012 г. № 37 « Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на автомобильные перевозки тяжеловесных грузов, крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения в границах сельского поселения « Черно-Озерское»»

3. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования (обнародования).

4. Настоящее постановление опубликовать (обнародовать) в информационном бюллетене «Сельсовет».

Глава сельского поселения
"Черно-Озерское"

Т.Г. Васильева

УТВЕРЖДЕН
постановлением
администрации сельского поселения «Черно-
Озёрское»
от 20.09.2013г. № 60

**Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешений на автомобильные перевозки тяжеловесных грузов,
крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично
по дорогам местного значения в границах сельского поселения «Черно-Озерское»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Настоящий Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по выдаче разрешений на автомобильные перевозки тяжеловесных грузов, крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения в границах _ сельского поселения «Черно-Озёрское» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и определяет сроки, требования, условия исполнения и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги

Правом на предоставление муниципальной услуги обладают физические, юридические лица и индивидуальные предприниматели, намеревающиеся осуществить перевозку крупногабаритных и тяжеловесных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения в границах сельского поселения «Черно-Озёрское»

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется непосредственно Администрацией сельского поселения «Черно-Озерское».

1.3.2. Сведения о местонахождении, контактных телефонах, режиме работы- Администрация сельского поселения «Черно-Озерское» .

Адрес: 674657, Забайкальский край, Забайкальский район, п.ст. Харанор ул. Новая,
22

Телефоны: 89144661451;

E-mail: haranor2007@mail.ru

График работы: понедельник – четверг с 8-30 до 17-00 пятница с 8-30 до 16-00,
перерыв на обед с 12-30 до 14-00.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

1.3.2.-1 На информационном стенде по месту нахождения Администрации сельского поселения «Черно-Озерское» и на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

место нахождения, график работы, номера справочных телефонов официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и электронной почты;
извлечение из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
текст настоящего регламента (полная версия на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и извлечения на информационном стенде);
порядок предоставления муниципальной услуги в виде блок-схемы (приложение № 2 к настоящему регламенту);
порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, а также его должностных лиц.».

1.3.3. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами администрации сельского поселения «Черно-Озерское».

Консультации предоставляются по вопросам:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность представленных документов;
- источник получения документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- время приема заявлений и выдачи документов;
- срок предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

1.3.4. Основными требованиями при консультировании являются:

- компетентность;
- четкость в изложении материала;
- полнота консультирования.

1.3.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Администрации сельского поселения «Черно-Озерское» подробно, в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1 Наименование муниципальной услуги

"Выдача разрешений на автомобильные перевозки тяжеловесных грузов, крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения в границах сельского поселения «Черно-Озерское».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией сельского поселения «Черно-Озерское» (*далее - Исполнитель*).

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешения на автомобильные перевозки тяжеловесных грузов, крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения в границах сельского поселения «Черно-Озерское».
- мотивированный отказ в выдаче разрешения на автомобильные перевозки

тяжеловесных грузов, крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения в границах сельского поселения «Черно-Озерское».

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги:

- для перевозки крупногабаритных и тяжеловесных грузов категории 1 – 7 дней;
- для перевозки крупногабаритных и тяжеловесных грузов категории 2 – 20 дней.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 г.);
- Федеральным законом от 27.04.1993 г. № 4866-1 «Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан («Российская газета», 1993, № 89);
- Федеральным законом от 10 декабря 1995 г. № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения» («Собрание законодательства РФ», 11.12.1995, № 50, ст.4873);
- 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» («Собрание законодательства РФ», 12.11.2007, № 46, ст.5553);
- Налоговым кодексом РФ (часть вторая) от 05.08.2000 № 117-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 07.08.2000, № 32, ст. 3340);
- Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», 2003, № 186, «Российская газета», 2003 № 202);
- Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2006, № 19, ст. 2060);
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2006, № 31 (ч. I), ст. 3448);
- Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2009, № 7, ст. 776);
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2010, № 31, ст. 4179);
- постановлением Правительства РФ от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2011, № 29, ст. 4479);
- постановлением Правительства РФ от 24.10.2011 № 860 «Об утверждении Правил взимания платы за предоставление информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Собрание законодательства РФ», 2011, № 44, ст. 6273);
- постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2011, № 44, ст. 6274; 2011, № 49, ст. 7284);
- постановлением Правительства РФ от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной

подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»; («Российская газета», 2012, № 148, «Собрание законодательства РФ», № 27, ст. 3744);

- постановлением Правительства РФ от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Российская газета», 2012 № 200, «Собрание законодательства Российской Федерации», 2012, № 36, ст. 4903);

- Положением о порядке компенсации ущерба, наносимого тяжеловесными автотранспортными средствами при проезде по федеральным автомобильным дорогам, утвержденным Министерством транспорта Российской Федерации 30 апреля 1997 года («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», № 13, 1997);

- Инструкция по перевозке крупногабаритных и тяжеловесных грузов автомобильным транспортом по дорогам Российской Федерации, утвержденной Минтрансом РФ 27.05.1996 («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», № 6, 1996);

- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Забайкальского края и муниципальными правовыми актами сельского поселения «Черно-Озерское».

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление перевозчика груза на получение разрешения для перевозки крупногабаритного и (или) тяжеловесного груза по форме согласно приложению № 4 к Инструкции по перевозке крупногабаритных и тяжеловесных грузов автомобильным транспортом по дорогам Российской Федерации, утвержденной Минтрансом РФ 27.05.1996;

- документ, удостоверяющий личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

- копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) либо копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей) или выписка из государственного реестра о юридическом лице (индивидуальном предпринимателе), являющемся заявителем;

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

- платежное поручение или квитанция об уплате государственной пошлины за выдачу специального разрешения на движение по автомобильной дороге транспортного средства, осуществляющего перевозки (за исключением транспортного средства, осуществляющего международные автомобильные перевозки) тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов - 1 000 рублей;

- 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 (данный пункт действует для перевозки крупногабаритных и тяжеловесных грузов категории 2);

- копия свидетельства о государственной регистрации транспортного средства, предполагаемого для перевозки крупногабаритного и тяжеловесного груза;

- копия свидетельства о подготовке водителя (ей) для перевозки крупногабаритного и тяжеловесного груза;

- информация о полной массе транспортного средства, допустимая масса, габариты транспортного средства, предполагаемого для перевозки крупногабаритного и тяжеловесного груза;

Сведения, приведенные в заявлении, заверяются подписью руководителя или его заместителя и печатью организации или подписью физического лица, намеревающегося осуществить перевозку.

Документы предоставляются только на русском языке.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, полученных посредством межведомственного взаимодействия.

При предоставлении муниципальной услуги данным документом является:

- копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) либо копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей) или выписка из государственного реестра о юридическом лице (индивидуальном предпринимателе), являющемся заявителем.

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

Отказ в приеме документов не допускается.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- непредставление документов, указанных в пункте 2.5. настоящего административного регламента;

- маршрут транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, предложенный заявителем, не соответствует маршруту, утвержденному в установленном порядке, или перевозка такого груза не представляется возможной с учетом интенсивности движения, технического состояния автомобильных дорог местного значения;

- перевозимый тяжеловесный и (или) крупногабаритный груз не соответствует требованиям, установленным правовыми актами Российской Федерации, в том числе требованиям безопасности движения транспортных средств;

- отказ владельца или уполномоченного органа в согласовании маршрута;

- наличие в документах, предоставленных заявителем, недостаточной, недостоверной или искаженной информации;

- отсутствие технической возможности проезда по маршруту, предлагаемому заявителем.

- наличие случаев, предусмотренных статьей 11 Федерального закона от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2.10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.1. Заявление и иные документы для получения разрешения подаются непосредственно Исполнителю, лично, по почте либо в электронном виде.

Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявителям предоставляется возможность направить заявление с использованием государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» [http:// www.pgu.e-zab.ru](http://www.pgu.e-zab.ru) (далее – Портал)»

Уведомление заявителя о принятом к рассмотрению заявлении, а также о необходимости представления необходимых к нему документов осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем заполнения заявителем соответствующей интерактивной формы через Портал.

Заявление рассматривается при предоставлении заявителем документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, о чем уполномоченное должностное лицо уведомляет заявителя в электронном виде с использованием информационно-

телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (на сайте администрации муниципального района «Забайкальский район»); и на Портале.

2.11. Прием Заявителей ведется в порядке живой очереди. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.10. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги производится в день подачи заявления.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.11.1. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

Помещения содержат места для информирования, ожидания и приема граждан, оборудуются в соответствии с санитарными правилами и нормами, с соблюдением необходимых мер пожарной безопасности. У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема/выдачи документов и т.д.).

2.11.2. При имеющейся возможности около здания, где располагается Исполнитель, организуются парковочные места для автотранспорта. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.11.3. Центральный вход в здание, где располагается Исполнитель, оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения, режиме работы, телефонных номерах Исполнителя и обеспечивается наличием пандусов, расширенных проходов, позволяющих обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, в том числе инвалидов-колясочников.

2.11.4. В помещениях для ожидания приема заявителям отводятся места, оборудованные столами и стульями, кресельными секциями. В местах ожидания имеются средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования (туалет, гардероб).

2.11.5. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами, на которых размещается текстовая информация;
- стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

2.11.6. Помещения для приема заявителей оборудуются табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием, либо специалисты Исполнителя, осуществляющие прием заявителей, обеспечиваются настольными табличками или нагрудными бейджками с указанием фамилии, имени, отчества и должности специалиста. Место для приема заявителей оборудуется стульями, столом для написания и размещения заявлений, других документов.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;

- полное информирование о муниципальной услуге;

- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

- получение муниципальной услуги в формах по выбору заявителя;

- соответствие действий должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, Административному регламенту в части описания в них

административных действий, наличие профессиональных знаний и навыков;
 - ресурсное обеспечение исполнения Административного регламента;
 - отсутствие жалоб со стороны заявителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.»

2.13. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.13.1. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги:

обеспечение возможности получения заявителями информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте Исполнителя (на сайте администрации муниципального района «Забайкальский район»); и Портале;

обеспечение возможности заполнения и подачи заявителями запроса и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в электронной форме;

обеспечение возможности для заявителей осуществлять с использованием официального сайта Исполнителя (на сайте администрации муниципального района «Забайкальский район»); и Портала государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» мониторинг хода предоставления муниципальной услуги.

2.13.2. Взаимодействие Исполнителя с государственными органами, органами местного самоуправления и (или) подведомственными государственным органам и органам местного самоуправления организациями, участвующими в предоставлении государственных или муниципальных услуг, или органами, предоставляющими услуги, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг без участия заявителя осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашениями о взаимодействии.

2.14. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется путем использования средств электронной связи.

Формы и виды обращений заявителя:

№	Наименование документа	Необходимость предоставления, в следующих случаях	Личный прием		Обращение через «Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края»	
			Бумажный вид	Электронный вид	Бумажно-электронный вид	Электронный вид
			Вид документа	Вид документа		

			ку ме нт а		ку ме нт а		
1	Заявление перевозчика груза на получение разрешения для перевозки крупногабаритного и (или) тяжеловесного груза по форме согласно приложению № 4 к Инструкции по перевозке крупногабаритных и тяжеловесных грузов автомобильным транспортом по дорогам Российской Федерации, утвержденной Минтрансом РФ 27.05.1996	Обязательно	Оригинал	1	-	Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная простой ЭЦП	Документ, подписанный простой ЭЦП
2	Документ, удостоверяющий личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица	Обязательно	Оригинал	1	УЭК	Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная усиленной квалифицированной ЭЦП	УЭК
3	Свидетельство о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) либо копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей) или выписка из государственного реестра о юридическом лице (индивидуальном предпринимателе), являющемся заявителем	Не обязательно	Копия	1	Запрос в ФНС	Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная усиленной квалифицированной ЭЦП	Запрос в ФНС
4	Документы, подтверждающие полномочия представителя, в случае подачи заявления представителем перевозчика	Обязательно	Оригинал	1	-	Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная усиленной квалифицированной ЭЦП	Документ, подписанный усиленной квалифицированной ЭЦП

							й ЭЦП
5	Платежное поручение или квитанция об уплате государственной пошлины за выдачу специального разрешения на движение по автомобильной дороге транспортного средства, осуществляющего перевозки (за исключением транспортного средства, осуществляющего международные автомобильные перевозки) тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов - 1 000 рублей	Обязательно	Оригинал	1	Запрос в Федеральное Казначейство (ГИС ГМП)	Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная усиленной квалифицированной ЭЦП	Запрос в Федеральное Казначейство (ГИС ГМП)
6	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)	Обязательно	Оригинал	1	-	Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная усиленной квалифицированной ЭЦП	Документ, подписанный усиленной квалифицированной ЭЦП
7	Свидетельство о государственной регистрации транспортного средства, предполагаемого для перевозки крупногабаритного и тяжеловесного груза	Обязательно	Копия	1	-	Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная усиленной квалифицированной ЭЦП	-
8	Свидетельство о подготовке водителя (ей) для перевозки крупногабаритного и тяжеловесного груза	Обязательно	Копия		-	Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная	-

						усиленной квалифицированн ой ЭЦП	
9	Информация о полной массе транспортного средства, допустимая масса, габариты транспортного средства, предполагаемого для перевозки крупногабаритного и тяжеловесного груза	Обязательно	Оригинал		-	Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная усиленной квалифицированн ой ЭЦП	Документ , подписан ый уси- ленной квалифи- цирован- ной ЭЦП

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

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

- прием, регистрация и проверка документов для получения разрешения;
- оформление и выдача разрешения; подготовка уведомления об отказе в выдаче разрешения или приеме заявления или об отказе в рассмотрении документов.

Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги представлена в блок-схеме, указанной в приложение 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием, регистрация и проверка документов Заявителя.

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение Заявителя к Исполнителю с заявлением, оформленного по форме, указанной в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту, и документов, указанных в п. 2.5 Административного регламента.

3.2.2. Заявление с приложенными документами регистрируется в журнале входящих документов ответственным исполнителем..

Ответственный исполнитель в день регистрации передает заявление и приложенные к нему документы на рассмотрение Главе администрации, либо лицу, исполняющему его обязанности, либо заместителям главы Администрации.

Глава Администрации, лицо, исполняющее его обязанности, передает заявление на рассмотрение специалисту либо лицу, исполняющему его обязанности.

Специалист администрации сельского поселения «Черно-Озерское» после получения документов от Главы сельского поселения «Черно-Озерское» проводит проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, а именно:

- документы по комплектности соответствуют перечню документов, указанному в п. 2.5 настоящего Административного регламента;
- тексты документов написаны разборчиво;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- документы не исполнены карандашом;
- не истек срок действия представленного документа;
- фамилии, имена, отчества, адреса проживания написаны полностью.

3.2.3. При направлении заявления почтой заявитель в почтовое отделение должен вложить пакет документов, перечисленных в пункте 2.5 настоящего Административного

регламента.

3.2.4. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия предоставленных документов Заявителю, сотрудник администрации сельского поселения «Черно-Озерское», ответственный за прием документов, уведомляет Заявителя о наличии препятствий для дальнейшего приема, объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков в предоставленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.3. Оформление и выдача разрешения; подготовка уведомления об отказе в выдаче разрешения или приеме заявления или об отказе в рассмотрении документов

3.3.1. При отсутствии препятствий для положительного решения вопроса о выдаче разрешения специалист:

- заполняет бланк разрешения и представляет его на подпись Главе сельского поселения «Черно-Озёрское»

- готовит сопроводительное письмо с личной визой, визой Главы сельского поселения «Черно-Озерское».

Разрешение направляется заявителю с сопроводительным письмом заказной почтой. По желанию заявителя разрешение может быть вручено ему лично. В этом случае сопроводительное письмо не готовится, а выдача разрешения подтверждается личной подписью заявителя в журнале выдачи разрешений на перевозку крупногабаритных и/или тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам общего пользования местного значения.

3.3.2. Решение об отказе в выдаче разрешения, выдается или направляется заявителю не позднее, чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов, определяющих порядок выполнения административных процедур, осуществляется Главой сельского поселения «Черно-Озерское».

4.1.2. По результатам проверок Глава сельского поселения «Черно-Озерское» дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

4.1.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой сельского поселения «Черно-Озерское».

4.1.4. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной функции осуществляются на основании распоряжений Администрации.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), либо отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Кроме того, основанием для проведения проверки является конкретное обращение Заявителя.

4.2. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Должностные лица Администрации несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Исполнителя, а также его должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. В соответствии со статьями 11.1, 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ заявитель вправе обжаловать решение и (или) действие (бездействие) Исполнителя, а также специалистов Исполнителя, ответственных за осуществление административных процедур, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных Административным регламентом, а также нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными правовыми актами администрации сельского поселения «Черно-Озерское» для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными правовыми актами администрации сельского поселения «Черно-Озерское» для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными правовыми актами администрации сельского поселения «Черно-Озерское»;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными правовыми актами администрации сельского поселения «Черно-Озерское»;

отказ Исполнителя, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба может быть направлена следующим органам и должностным лицам:

Главе сельского поселения «Черно-Озерское»

5.4. Рассмотрение жалобы не может быть поручено лицу, чьи решения и (или) действия (бездействие) обжалуются.

Жалоба на решения, принятые руководителем Исполнителя подаются в вышестоящий орган (*при его наличии*) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем Исполнителя.

5.5. Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, обязано:

обеспечить объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, при желании заявителя – с участием заявителя или его представителя;

по результатам рассмотрения жалобы принять меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.6. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронном виде в форме электронного документа Исполнителю.

5.7. Жалоба может быть направлена:

по почте (в адрес руководителя Исполнителя по адресу: 674657 Забайкальский край, Забайкальский район, п.ст. Харанор ул. Новая, 22;

в адрес главы сельского поселения « Черно-Озерское» по адресу: 674657 Забайкальский край, Забайкальский район, п.ст. Харанор ул. Новая, 22

через многофункциональный центр по адресу: 674657 Забайкальский край, Забайкальский район, п.ст. Харанор ул. Новая, 22 ;

с использованием официального сайта Исполнителя (муниципального района « Забайкальский район».) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://www.zabaikalskadm.ru> ;

с использованием государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://www.pgu.e-zab.ru> ;

а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.8. Жалоба должна содержать:

наименование Исполнителя, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) его должностного лица, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Исполнителя, его должностного лица, либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Исполнителя, его должностного лица, либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.9. Жалоба, поступившая Исполнителю, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.10. Жалоба, поступившая Исполнителю, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Исполнителя в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы следствия (дознания) в соответствии с правилами подследственности, установленной статьей 151 Уголовно-процессуального кодекса Российской Федерации, или в органы прокуратуры.

5.12. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.13. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является принятие необходимых мер и (или) применение установленных действующим законодательством мер ответственности к сотруднику, ответственному за действие (бездействие) и решение,

принятое (осуществляемое) в ходе предоставления муниципальной услуги, и направление письменного ответа заявителю.

5.14. По результатам рассмотрения жалобы Исполнитель принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Исполнителем 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 Забайкальского края, муниципальными правовыми актами администрации сельского поселения «Черно-Озерское», а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.15. При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.16. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

5.17. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.18. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в **подпункте 5.14** Административного регламента, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.19. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование уполномоченного органа, рассмотревшего жалобу (Исполнителя), должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.20. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Исполнителя.

5.21. 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) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.22. В случае если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, или непринятия по ней решения, то заявитель вправе обратиться с жалобой лицам, указанным в **подпункте 5.3** Административного регламента.

5.23. Заявитель имеет право по письменному заявлению, в том числе поданному в электронном виде, на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.24. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Исполнителя (муниципального района «Забайкальский район») в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» [http: // www.pgu.e-zab.ru](http://www.pgu.e-zab.ru), а также может быть сообщена заявителю специалистами Исполнителя при личном контакте с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

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

Наименование, адрес, расчетный счет и телефон перевозчика груза:

Маршрут движения (указать названия улиц, 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, гос. номер транспортного средства и прицепа)

расстояние между осями 1 ___ 2 ___ 3 ___ 4 ___ 5 ___ 6 ___ 7 ___ 8 ___ 9 и т.д., м

нагрузка на оси _____ т

Масса тягача _____ т, масса прицепа _____ т.

полная масса _____ т

габариты: длина _____ м, ширина _____ м, высота _____ м

радиус поворота с грузом _____ м

Предполагаемая скорость движения автопоезда _____ км/ч

Вид сопровождения

Схема автопоезда (заполняется для автотранспортных средств категории 2).

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

Я согласен (согласна) на обработку моих персональных данных, содержащихся в заявлении.

Должность и фамилия перевозчика груза, подавшего заявку

М.П.

Дата подачи заявки _____

СХЕМА
автопоезда, участвующего в перевозке крупногабаритных и (или) тяжеловесных грузов

