



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «СИГАЕВСКОЕ»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29.11.2012

с. Сигаево

№196

Об утверждении Административного регламента Администрации муниципального образования «Сигаевское» по предоставлению муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов»

Во исполнение Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Постановлением Администрации муниципального образования «Сигаевское» от 21 июня 2012 г. № 94 « Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг) в муниципальном образовании «Сигаевское» п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Административный регламент Администрации муниципального образования «Сигаевское» по предоставлению муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов» (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Красное Прикамье» и разместить на странице муниципального образования «Сигаевское» официального сайта органов местного самоуправления муниципального образования «Сарапульский район» <http://sarapulrayon.udmurt.ru/poseleni9/Sigaevo/sigadm.php> в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования

О.В.Никонов

Утвержден
Постановлением Администрации
муниципального образования «Сигаевское»
от 29 ноября 2012 года № 196

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам
местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных,
тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов»

с. Сигаево
2012 г.

Содержание

Раздел I. Общие положения	4
Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги	4
Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур	8
Раздел 4. Формы контроля за исполнением муниципальной услуги	10
Раздел 5. Досудебный порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц	10
Приложение №1	13
Приложение №2	14
Приложение №3	16
Приложение №4	16
Приложение №5	17
Приложение №6	19
Приложение №7	20

1. Общие положения

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов» (далее - муниципальная услуга), создания условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги (далее - заявители), обеспечения сохранности муниципальных автомобильных дорог общего пользования и определяет стандарты, сроки и последовательность действий (далее - административные процедуры) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов»

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией муниципального образования «Сигаевское»

Место нахождения Администрации: Удмуртская Республика, Сарапульский район, с.Сигаево, ул. Лермонтова, д.19.

Почтовый адрес Администрации: 427990 Удмуртская Республика, Сарапульский район, с.Сигаево, ул. Лермонтова, д.19.

Прием заявителей осуществляется в соответствии с графиком приема посетителей:

понедельник с 8-00 до 17-00 перерыв с 12-00 до 13-00
вторник - пятница 08.00 - 16.00, перерыв 12.00 - 13.00
суббота, воскресенье выходные дни.

Контактный телефон/факс 8(34147) 2-49-50, 8(34147) 2-49-70

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов (положительный результат);

- отказ в выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов (отрицательный результат).

2.4. Разрешение на перевозку крупногабаритных и тяжеловесных грузов категории 1 выдается в течение 10 рабочих дней, а для грузов категории 2 – в течение 30 дней со дня регистрации заявления при условии предъявления заявителем копии платежного поручения, подтверждающего оплату за ущерб, наносимый дорогам и дорожным сооружениям транспортными средствами, в установленные сроки.

Заявления по экстренному пропуску крупногабаритных и тяжеловесных грузов, направляемых по решению органов исполнительной власти для ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций, крупных аварий и т.п., рассматриваются в оперативном порядке.

2.5. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации;

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

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

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

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

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

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

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

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

Уставом муниципального образования «Сигаевское».

2.6. Для предоставления муниципальной услуги заявителю необходимо представить в Администрацию следующие документы:

- заявление на осуществление расчета в счет возмещения вреда, причиненного транспортным средством, и выдачу разрешения на перевозку опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту);

- схему автопоезда (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту);

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

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

Требовать от заявителя документы, не предусмотренные настоящим Административным регламентом, не допускается.

В соответствии со статьей 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Администрация не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

2.7. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

- представление документов лицом, не уполномоченным на их подачу;

- представление не в полном объеме документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента;

- наличие в представленных документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

2.8. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

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

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

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

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

- несоответствие представленных документов фактическим данным.

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

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

2.11. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 рабочий день с момента получения заявления.

2.12. Вход в здание Администрации должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование Администрации;
- адрес Администрации;
- режим работы Администрации.

Для предоставления муниципальной услуги должны быть предусмотрены места ожидания, места получения информации и места заполнения необходимых документов. Помещения должны быть оборудованы в соответствии с санитарными правилами и нормами.

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

Площадь мест ожидания зависит от количества заявителей, ежедневно обращающихся в Администрацию. Места ожидания должны быть комфортными для заявителей и оптимальными для специалистов, обеспечивающих предоставление муниципальной услуги.

Места ожидания в очереди на предоставление муниципальной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями.

Помещение, выделенное для предоставления муниципальной услуги, обозначается соответствующей табличкой с указанием номера кабинета, названия соответствующего подразделения, фамилии, имени, отчества, наименования должности специалистов.

Рабочие места специалистов оборудуются:

- телефоном,
- компьютером – на каждого специалиста;
- принтером и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги, - на каждый кабинет;
- факсом – на Администрацию.

В помещениях для предоставления муниципальной услуги на видном месте помещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации заявителей и специалистов в экстренных ситуациях.

2.13. Информация о муниципальной услуге предоставляется:

- с использованием средств телефонной связи, электронной почты;
- посредством размещения в сети Интернет;
- посредством публикаций в средствах массовой информации;
- непосредственно в помещениях Администрации.

2.14. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- достоверность и полнота информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

- наличие доступа заявителей к информации по вопросам предоставления муниципальной услуги в местах ее размещения, предусмотренных настоящим Административным регламентом;
- исполнение специалистами Администрации административных процедур в сроки, установленные настоящим Административным регламентом;
- правильное и грамотное оформление специалистами документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

2.15. Получение информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде:

- индивидуального информирования в устной форме;
- индивидуального информирования в письменной форме;
- публичного информирования в письменной форме.

2.16. Индивидуальное устное информирование осуществляется при обращении заявителей лично или по телефону.

Индивидуальное устное информирование осуществляет специалист Администрации.

Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами Администрации:

- о составе документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- о комплектности (достаточности) представленных документов;
- о правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- о времени приема, порядке и сроках выдачи документов.

Специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Специалист, осуществляющий информирование по телефону или на личном приеме, должен корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, в которую позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован другому специалисту или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Индивидуальное устное информирование каждого заявителя специалистом осуществляется не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заявителю обратиться в Администрацию в письменном виде либо назначить другое удобное для обратившегося заявителя время.

Специалист не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на решение заявителя.

2.17. Индивидуальное информирование при поступлении письменного обращения заявителя в Администрацию осуществляется путем направления ему ответа почтовым отправлением или по электронной почте.

После поступления письменного обращения в Администрацию, Глава Администрации, или его исполняющим обязанности определяет исполнителя для подготовки ответа.

Ответ на обращение заявителя готовится в письменном виде в простой, четкой и понятной форме и должен содержать ответы на поставленные вопросы. В нем должны быть указаны

фамилия, инициалы, номер телефона специалиста. Ответ подписывается Главой Администрации или при его отсутствии исполняющим обязанности Главы Администрации.

Ответ может направляться в письменном виде, по электронной почте в зависимости от способа обращения заявителя или по его желанию.

При информировании в письменном виде ответ на обращение направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации обращения в Администрации.

При проведении проверки, а также в случае направления запроса в иные органы и организации для получения документов, необходимых для рассмотрения обращения, Глава Администрации, либо исполняющим обязанности Главы Администрации вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней с письменным уведомлением об этом заявителя.

2.18. При информировании по запросам административных, правоохранительных и других органов ответ направляется заявителю в срок, указанный в соответствующем запросе.

2.19. Публичное информирование осуществляется путем размещения информационных материалов в средствах массовой информации, а также на информационных стендах Администрации.

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

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

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

Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в Приложении 1 к Административному регламенту.

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

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

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

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

В день поступления документов специалист Администрации, ответственный за прием документов, все документы передает Главе Администрации или исполняющему обязанности Главы Администрации.

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

- устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность;
- фиксирует получение документов путем внесения регистрационной записи в электронную базу данных учета входящих документов, указывая:
- регистрационный номер;

- дату приема документов;
- ФИО физического лица или наименование юридического лица;
- наименование входящего документа;
- дату и номер исходящего документа заявителя;
- другие реквизиты;
- на заявлении проставляет штамп установленной формы с указанием входящего регистрационного номера и даты поступления документов;
- передает заявителю второй экземпляр заявления (копию), а первый экземпляр помещает в дело;
- передает Главе Администрации или исполняющему обязанности Главы Администрации все документы в день их поступления.

Общее максимальное время приема документов не должно превышать 30 минут.

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

Вместе с заявлением на получение разрешения (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту) представляется схема автопоезда (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту) с изображением на ней всех участвующих в перевозке транспортных средств, количества осей и колес на них, взаимного расположения осей и колес, распределения нагрузки по осям и на отдельные колеса с учетом возможного неравномерного распределения нагрузки по длине оси, габаритов транспортных средств с грузом.

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

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

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

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

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

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

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

При обследовании маршрута перевозки крупногабаритного или тяжеловесного груза должны быть оценены грузоподъемность и габариты инженерных сооружений на предлагаемом маршруте, чтобы обеспечить безопасность перевозки и сохранность автомобильной дороги и инженерных сооружений, оценена необходимость принятия иных мер по обеспечению безопасности движения на маршруте перевозки.

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

После представления заявителем платежного документа, подтверждающего внесение денежных средств в соответствии с выданным извещением о расчете платы в счет возмещения вреда, причиняемого транспортным средством, осуществляющим перевозки тяжеловесных грузов (приложение № 4 к настоящему Административному регламенту), специалист Администрации оформляет разрешение на перевозку опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по дорогам общего пользования местного значения муниципального образования «Сигаевское» (приложение № 5 к настоящему Административному регламенту) и при необходимости осуществляет согласование перевозок крупногабаритных и тяжеловесных грузов по всему маршруту движения с балансодержателями искусственных сооружений и коммуникаций, отделениями железных дорог (мосты, путепроводы, железнодорожные переезды, подземные трубопроводы и кабели, воздушные линии электроснабжения и связи и т.п.).

После получения разрешения заявитель согласовывает эту перевозку с отделом ГИБДД ММО МВД России «Сарапульский».

Максимальное время, затраченное на выдачу разрешения, на перевозку крупногабаритных и тяжеловесных грузов, для категории грузов 1 не должно превышать 10 дней, для грузов категории 2 – 30 дней со дня регистрации заявления.

3.4. По результатам анализа представленных документов и оценки технической возможности принимается решение об отказе в выдаче специального разрешения.

Отказ в приеме документов или выдаче специального разрешения оформляется письменно с указанием оснований отказа, подписывается Главой Администрации или исполняющим обязанности Главы Администрации, регистрируется в журнале исходящей корреспонденции и направляется заявителю способом, указанным в заявлении.

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

Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 10 дней со дня регистрации заявления.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Глава Администрации осуществляет текущий контроль за соблюдением административных процедур, определенных настоящим Административным регламентом.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения Главой Администрации или уполномоченными им лицами проверок соблюдения нормативных правовых актов Российской Федерации, Удмуртской Республики, муниципальных правовых актов муниципального образования «Сигаевское», а также положений настоящего Административного регламента специалистами Администрации.

4.3. В ходе текущего контроля проводятся проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги специалистами.

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

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

5.1. Действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, служащих комитета, решения, принятые ими в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) порядке;

5.2. 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 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 документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 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) затребование 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;

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу (приложение № 6 к настоящему административному регламенту). Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу;

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на странице муниципального образования «Сигаевское» официального сайта органов местного самоуправления муниципального образования «Сарапульский район», государственной информационной системы «Реестр государственных услуг (функций)» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также может быть принята при личном приеме заявителя;

5.5. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии;

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных

опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации;

5.7. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

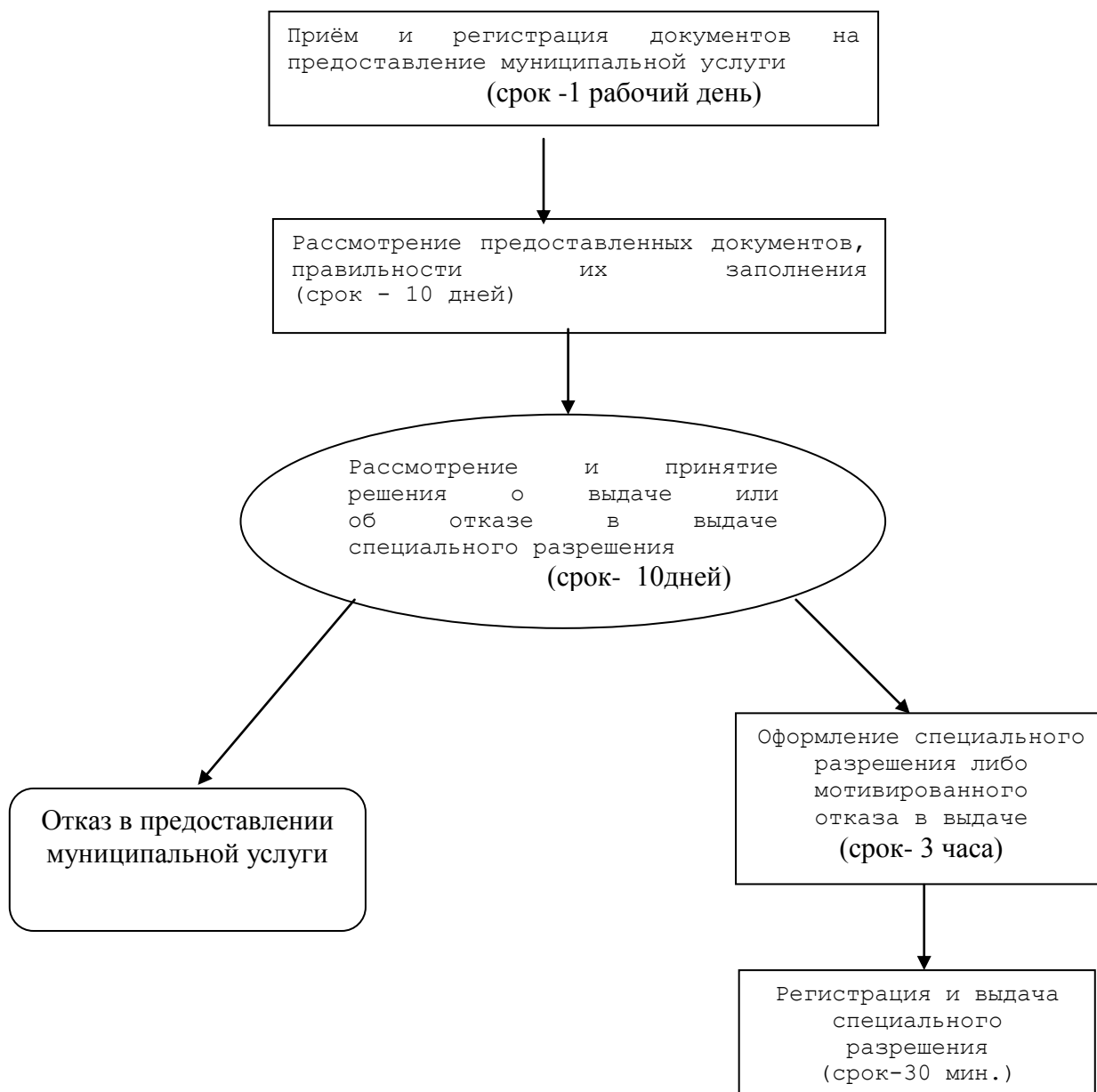
- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы (приложение № 7 к настоящему административному регламенту);

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7. настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы;

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

БЛОК- СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ
ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

« Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов»



ЗАЯВЛЕНИЕ

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

1. Сведения о заявителе:

1.1. Заявитель _____
(организационно-правовая форма и наименование юридического лица

в соответствии с учредительными документами или ФИО физического лица)

1.2. Местонахождение заявителя _____
(индекс, адрес)

1.3. ИНН _____ КПП _____

1.4. Расчетный счет № _____ в _____

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

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

_____ (должность) _____ (ФИО) _____ (контактный телефон)

1.7. Расчет платы в счет возмещения вреда, причиняемого транспортными средствами, разрешение на перевозку крупногабаритного и тяжеловесного груза, отказ в приеме документов, отказ в предоставлении муниципальной услуги направить _____

(указать вид связи: почтой (указать адрес), факсом

(указать номер), лично в руки)

2. Сведения о планируемой перевозке груза

2.1. Вид перевозки _____
(международная, междугородная, местная, в границах муниципального образования «Сигаевское»)

2.2. Вид необходимого разрешения _____
(разовая – на одну поездку, на срок

с ___ по ___ включительно)

2.3. Наименование, адрес, телефон перевозчика груза _____

2.4. Наименование, адрес, телефон получателя груза _____

2.5. Предлагаемый маршрут движения: _____
(с указанием начального и конечного пунктов, наименований улиц, проездов)

2.6. Характеристика груза: _____
(наименование, габариты, масса)

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

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

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

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

3.4. Расстояние между осями (в метрах)

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

3.5. Нагрузки на оси (в тоннах)

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

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

3.7. Габаритный радиус поворота автопоезда с грузом _____ м

3.8. Предполагаемая скорость движения автопоезда _____ км/ч

3.9. Вид сопровождения _____
(марка автомобиля, модель, номерной знак)

3.10. Место стоянки автопоезда в сельском поселении _____

4. Приложение: _____ - на _____ л.

_____ - на _____ л.

_____ - на _____ л.

Достоверность вышеуказанных сведений подтверждаю.

(должность)

(подпись)

(ФИО)

МП

Образец схемы автопоезда

Рисунок не приводится.

Приложение № 4
к Административному регламенту

Примерная форма

На бланке Администрации
(исходящий N, дата)

_____ (кому, реквизиты заявителя)

ИЗВЕЩЕНИЕ

о расчете платы в счет возмещения вреда, причиняемого транспортным средством, осуществляющим перевозки тяжеловесных грузов

Сообщаю, что в соответствии с Вашим заявлением выполнен расчет платы в счет возмещения вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам местного значения муниципального образования «Сигаевское» по маршруту

_____.
Размер платы составляет _____ тыс. рублей ___ коп.
(прописью)

Расчет размера платы выполнен в соответствии с Правилами возмещения вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 ноября 2009 г. N 934.

Реквизиты для оплаты _____

Специалист _____
(подпись, ФИО)

МП

РАЗРЕШЕНИЕ N _____
НА ПЕРЕВОЗКУ ОПАСНЫХ, ТЯЖЕЛОВЕСНЫХ И (ИЛИ)
КРУПНОГАБАРИТНЫХ ГРУЗОВ ПО ДОРОГАМ ОБЩЕГО ПОЛЬЗОВАНИЯ
МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «СИГАЕВСКОЕ»

Вид разрешения _____
(разовая, на срок)

Разрешено выполнить _____ поездок в период с _____
по _____ 20__ г. По маршруту: _____

Категория груза _____

Транспортное средство (марка, модель, номерной знак тягача и прицепа) _____

Наименование, адрес и телефон перевозчика груза: _____

Наименование, адрес и телефон получателя груза: _____

Характеристика груза (наименование, габариты, масса) _____

Параметры транспортного средства:

полная масса с грузом _____ т, в т.ч.: масса тягача _____ т,

масса прицепа (полуприцепа) _____ т

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

нагрузки на оси _____, т

габариты: длина ___ м, ширина ___ м, высота ___ м

Вид сопровождения (марка автомобиля, модель, номерной знак) _____

Особые условия движения _____

Разрешение выдано _____

(наименование организации)

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (ФИО)
«___» _____ 20__ г.

МП

Организации, согласовавшие перевозку (указать организации, с которыми орган, выдавший разрешение, согласовал перевозку, и рекомендованный согласователем режим движения):

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

а) с основными положениями и требованиями Инструкции по перевозке крупногабаритных и тяжеловесных грузов автомобильным транспортом по дорогам Российской Федерации и настоящего разрешения ознакомились:

водитель основного тягача _____
(фамилия, инициалы, подпись, дата)

лицо, сопровождающее груз _____
(фамилия, инициалы, подпись, дата)

б) транспортное средство осмотрено представителем перевозчика груза, который удостоверяет, что оно соответствует требованиям Правил дорожного

движения Российской Федерации и Инструкции по перевозке крупногабаритных и тяжеловесных грузов автомобильным транспортом по дорогам Российской Федерации

(должность)

(подпись)

(ФИО)

«__» _____ 20__ г.

Примечание. Без пропуска, выданного отделом ГИБДД ММО МВД России «Сарапульский», и заполнения подпунктов «а» и «б» разрешение не действительно.

ОБРАЗЕЦ ЖАЛОБЫ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)
_____ (наименование ОМСУ)**И****ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА**Исх. от _____ N _____ Наименование _____
(наименование структурного
подразделения ОМСУ)**Жалоба*** Полное наименование юридического лица, Ф.И.О. физического
лица _____* Местонахождение юридического лица, физического лица

(фактический адрес)

Телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

Код учета: ИНН _____

* Ф.И.О. руководителя юридического лица _____

* на действия (бездействия):

(наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа)* существо жалобы:

_____(краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), указать основания, по которым
лицо, подающее жалобу, не согласно с действием (бездействием) со ссылками на пункты
регламента)

поля, отмеченные звездочкой (*), обязательны для заполнения.

Перечень прилагаемой документации

МП

(подпись руководителя юридического лица, физического лица)

ОБРАЗЕЦ РЕШЕНИЯ
Администрации муниципального образования «Сигаевское»
ПО ЖАЛОБЕ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) АДМИНИСТРАЦИИ ПОСЕЛЕНИЯ
ИЛИ ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА

Исх. от _____ N _____

РЕШЕНИЕ

по жалобе на решение, действие (бездействие)
органа или его должностного лица

Наименование органа или должность, фамилия и инициалы должностного лица органа, принявшего решение по жалобе:

Наименование юридического лица или Ф.И.О. физического лица, обратившегося с жалобой

Номер жалобы, дата и место принятия решения: _____

Изложение жалобы по существу: _____

Изложение возражений, объяснений заявителя: _____

УСТАНОВЛЕНО:

Фактические и иные обстоятельства дела, установленные органом или должностным лицом, рассматривающим жалобу: _____

Доказательства, на которых основаны выводы по результатам рассмотрения жалобы:

Законы и иные нормативные правовые акты, которыми руководствовался орган или должностное лицо при принятии решения, и мотивы, по которым орган или должностное лицо не применил законы и иные нормативные правовые акты, на которые ссылался заявитель -

На основании изложенного

РЕШЕНО:

1. _____
 (решение, принятое в отношении обжалованного

действия (бездействия), признано правомерным или неправомерным полностью

или частично или отменено полностью или частично)

2. _____
 (решение принято по существу жалобы, - удовлетворена

или не удовлетворена полностью или частично)

3. _____
(решение либо меры, которые необходимо принять в целях устранения допущенных нарушений, если они не были приняты до вынесения решения по жалобе)

Настоящее решение может быть обжаловано в суде, арбитражном суде.

Копия настоящего решения направлена по адресу _____

(должность лица уполномоченного,
принявшего решение по жалобе)

(подпись)

(инициалы, фамилия)