

Административный регламент
предоставление муниципальной услуги
«Выдача разрешения на автомобильные перевозки тяжеловесных грузов, крупногабаритных и опасных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения в границах Рагозинского сельского поселения»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на автомобильные перевозки тяжеловесных грузов, крупногабаритных и опасных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения в границах Рагозинского сельского поселения» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества, доступности и прозрачности предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений, согласований на автомобильные перевозки опасных тяжеловесных грузов, крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения в границах Рагозинского сельского поселения, создания необходимых условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на автомобильные перевозки тяжеловесных грузов, крупногабаритных и опасных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения в границах Рагозинского сельского поселения».

1.2. Применяемые термины и определения:

Административный регламент – нормативно-правовой акт органа местного самоуправления, устанавливающий порядок подготовки, согласования и принятия решения при исполнении запроса заявителя, в целях предоставления муниципальной услуги.

Орган предоставления муниципальной услуги – администрация Рагозинского сельского поселения

1.3. Описание получателей муниципальной услуги (заявителей).

Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица.

-заявителем может быть гражданин Российской Федерации, постоянно проживающий в Российской Федерации, лицо без гражданства, в том числе

-беженцы и вынужденные переселенцы, лица без регистрации по месту жительства, иностранный гражданин.

1.4. Подача заявления и всех необходимых документов для предоставления муниципальной услуги может совершаться одним лицом (представителем, далее именуемым также заявителем) от имени другого лица (получателя) в силу полномочия, основанного на доверенности.

Доверенное лицо должно лично совершать те действия, на которые оно уполномочено. Доверенное лицо может передоверить их совершение другому лицу, если уполномочено на это доверенностью. Во всех иных случаях передоверие не допускается. Доверенность, выданная в порядке передоверия, должна быть нотариально удостоверена.

Адрес электронной почты: ragozinskoe_sp@mail.ru

Официальный сайт: www.pgu.omskportal.ru

Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), интернет-адресах, адресах электронной почты органов (организаций), предоставляющих муниципальную услугу Заявитель может получить:

- в сети интернет;

- по телефону;

- на информационных стендах в администрации Рагозинского сельского поселения.

Место нахождения администрации: 646493, Омская область, Седельниковский район ,

с. Рагозино , ул. Советская , д. 1

Телефон: 8(38164) 38-326

График работы Перерыв

Понедельник 8.30-16.45 13.00-14.00

Вторник 8.30-16.45 13.00-14.00

Среда 8.30-16.45 13.00-14.00

Четверг 8.30-16.45 13.00-14.00

Пятница 8.30-15.00
Суббота - выходной -
Воскресенье - выходной -

1.5. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги Заявитель может получить:
- на официальном сайте администрации сельского поселения www.pgu.omskportal.ru,
- по телефону: 8 (38164) 38-326
- на информационных стендах непосредственно в администрации сельского поселения предоставляющей муниципальную услугу.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Выдача разрешения на автомобильные перевозки тяжеловесных грузов, крупногабаритных и опасных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения в границах Рагозинского сельского поселения».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Рагозинского сельского поселения Седельниковского муниципального района Омской области

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с органами местного самоуправления поселений, юридическими и физическими лицами.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется на основании поступившего в Администрацию Рагозинского сельского поселения заявления:

- 1) поданного через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;
- 2) поданного лично заявителем или его представителем в приемную Администрации Рагозинского сельского поселения;
- 3) поданного заявителем или его представителем на личном приеме;
- 4) направленного по почте в Администрацию Рагозинского сельского поселения;
- 5) направленного через официальный адрес электронной почты Администрации Рагозинского сельского поселения;
- 6) поданного в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг, по адресу: <http://www.gosuslugi.ru/>.

2.2.2. Место нахождения многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг : Омская область, с. Седельниково, 40 лет

ВЛКСМ

График работы:

понедельник – пятница	с 8-30 до 19-00,
суббота	с 9-00 до 14-00,
перерыв	с 12-00 до 13-00,
воскресенье	выходной.

Контактные телефоны, телефоны для справок: 8 (38164) 21-155,

E-mail:

2.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

-выдача согласования и (или) разрешения на перевозку по автомобильным дорогам транспортных средств, осуществляющих перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, в случае если маршрут (часть маршрута) транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, проходит по автомобильным дорогам местного значения Рагозинского сельского поселения и не проходит по автомобильным дорогам федерального, регионального или межмуниципального значения, участкам таких автомобильных дорог;

-отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок оформления и выдача заявителю извещения по расчету платы и реквизитов на оплату госпошлины за предоставление муниципальной услуги производится в течение 3-х дней с момента регистрации услуги;

Срок оформления и выдача заявителю разрешения на перевозку опасных грузов, крупногабаритных и (или) тяжеловесных грузов категории 1 составляет 10 дней;

Срок оформления и выдачи заявителю согласования маршрута перевозки опасных, крупногабаритных и (или) тяжеловесных грузов категории 1 составляет – 7 дней со дня регистрации заявления.

2.5. Перечень нормативно-правовых актов, регулирующих отношения, возникающих в связи с предоставлением муниципальной услуги:

-Конституция Российской Федерации;

- Федеральным законом от 10.12.1995 N 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения»;
 - Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
 - Федеральным законом от 24.07.1998 N 127-ФЗ «О государственном контроле за осуществлением международных автомобильных перевозок и об ответственности за нарушение порядка их выполнения»;
 - Федеральным законом от 08.11.2007 N 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
 - Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
 - Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.11.2009 № 934 «О возмещении вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам РФ.
 - Постановлением Правительства РФ от 23.10.1993 N 1090 «О правилах дорожного движения»;
 - Положением о порядке компенсации ущерба, наносимого тяжеловесными автотранспортными средствами при проезде по федеральным автомобильным дорогам, утвержденным Министерством транспорта Российской Федерации 30 апреля 1997 г.
 - Инструкция по перевозке крупногабаритных и тяжеловесных грузов автомобильным транспортом по дорогам Российской Федерации, утвержденной Минтрансом РФ от 27.05.1996 № 1146.
 - Устав Рагозинского сельского поселения;
 - Приказом Минтранса России от 05.06.2019 № 167 «Об утверждении Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства;
 - Настоящим административным регламентом
- 2.6.Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**
- 2.6.1. .В целях получения муниципальной услуги заявителю необходимо предоставить следующие документы:**
- заявление, направленного заявителем в адрес главы Рагозинского сельского поселения согласно (приложению №1) к Регламенту. Заявление с приложением документов может быть подано заявителем непосредственно в уполномоченный орган путем направления их в адрес уполномоченного органа посредством почтового отправления, посредством факсимильной связи с последующим представлением оригиналов заявления и схемы транспортного средства, заверенных копий документов и материалов, или в электронном виде посредством Портала.
 - документ, подтверждающий оплату государственной пошлины за выдачу разрешения на перевозку опасных, крупногабаритных и (или) тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам.

Регистрация полученного заявления осуществляет глава администрации Рагозинского сельского поселения.

В заявлении указываются:

- наименование уполномоченного органа;
- идентификационный номер налогоплательщика (далее ИНН) и основной государственный регистрационный номер (далее ОГРН или ОГРНИП) – для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;
- адрес местонахождения юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя, телефон;
- фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес места жительства, данные документа, удостоверяющего личность, - для физических лиц и индивидуальных предпринимателей(с указанием статуса индивидуального предпринимателя);
- банковские реквизиты (наименование банка, расчетный счет, корреспондентский счет, банковский индивидуальный код);
- исходящий номер (при необходимости) и дата заявления;
- наименование, адрес и телефон владельца транспортного средства;
- маршрут движения (пункт отправления – пункт назначения с указанием их адресов в населенных пунктах, если маршрут проходит по улично-дорожной сети населенных пунктов, без указания промежуточных пунктов);
- вид перевозки (межрегиональная, местная), срок перевозки, количество поездок;
- характеристика груза (при наличии груза) (полное наименование, марка, модель, габариты, масса, делимость, длина свеса (при наличии));
- сведения о транспортном средстве (автопоезде) (марка и модель транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа)), расстояние между осями, нагрузки на оси, габариты транспортного средства (автопоезда) (длина, ширина, высота), минимальный радиус поворота с грузом, необходимость автомобиля сопровождения (прикрытия), предполагаемая максимальная скорость движения транспортного средства (автопоезда) с учетом конструктивных особенностей транспортного средства и конкретных дорожных условий на маршруте движения.

В случае движения крупногабаритной сельскохозяйственной техники (комбайн, трактор) своим ходом с марта по сентябрь в пределах одного муниципального образования в заявлении указывается пункт отправления и пункт назначения с указанием подъездов к местам проведения сельскохозяйственных работ.

К заявлению прилагаются:

- 1) копия документов каждого транспортного средства (паспорт транспортного средства или свидетельство о регистрации транспортного средства, паспорт самоходной машины), с использованием которого планируется поездка;
- 2) схема тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства (автопоезда) с изображением размещения груза (при наличии груза). На схеме изображается транспортное средство, планируемое к участию в

перевозке, его габариты с грузом (при наличии груза), количество осей и колес, распределение нагрузки по осям и в случае неравномерного распределения нагрузки по длине оси – распределение на отдельные колеса, а также при наличии груза – габариты груза, расположение груза на транспортном средстве, погрузочная высота, свес (при наличии) (изображается вид в профиль и сзади), способы, **места крепления груза**;

3) сведения о технических требованиях к перевозке заявленного груза в транспортном положении (в случае перевозки груза) – сведения изготовителя, производителя груза, эксплуатационные документы, содержащие информацию о весогабаритных параметрах груза;

4) копия платежного документа, подтверждающего уплату государственной пошлины за выдачу специального разрешения (при наличии информации об уплате государственной пошлины, содержащейся в государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах, копия платежного документа не требуется);

5) копия ранее выданного специального разрешения, срок действия которого на момент подачи заявления не истек, - в случае повторной подачи заявления на движение крупногабаритной сельскохозяйственной техники (комбайн, трактор) своим ходом в период с марта по сентябрь в пределах одного муниципального образования при наличии действующего специального разрешения на данное транспортное средство.

В случае, если заявление подается повторно в порядке, предусмотренном абзацем четвертым пункта 4 Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, документа, указанные в подпунктах 1-3 настоящего пункта, к заявлению не прилагаются.

В случае подачи заявления представителем владельца транспортного средства к заявлению также прилагается документ, подтверждающий полномочия представителя владельца транспортного средства

2.6.2. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществление действий, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными.

2.6.3 В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителей может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или при наличии технической возможности посредством идентификации и аутентификации в Администрацию с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

- единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;
- единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

2.7. Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги. Основанием для отказа является:

- не предоставление документов, указанных в разделе 2.6. 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 опасный, тяжеловесный и (или) крупногабаритный груз не соответствует требованиям, установленным правовыми актами Российской Федерации, в том числе требованиям безопасности движения транспортных средств;
- несоответствие документов, прилагаемых к заявлению; наличие в документах, предоставленных заявителем, недостаточной, недостоверной или искаженной информации;
- отсутствие технической возможности проезда по маршруту, предлагаемому заявителем.

2.7.1 Уполномоченный орган отказывает в регистрации заявления в случае:

- 1) заявление подписано лицом, не имеющим полномочий на подписание данного заявления;
- 2) заявление не содержит сведений, установленных пунктом 8 Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства;
- 3) Прилагаемые к заявлению документы не соответствуют требованиям пунктов 9 и 10 Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства.

Уполномоченный орган, принявший решение об отказе в регистрации заявления обязан в течение одного рабочего дня с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов посредством почтового отправления, электронной почты либо по телефону, указанному в заявлении,

проинформировать заявителя о принятом решении с указанием основания принятия данного решения

2.8. Отказ в выдаче разрешения на автомобильные перевозки опасных, тяжеловесных грузов, крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения в границах муниципального образования, может быть оспорен заявителем в судебном порядке.

2.9. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1. Размер платы за ущерб, наносимый дорогам и дорожным сооружениям транспортными средствами, перевозящими тяжеловесные грузы по автомобильным дорогам общего пользования регионального и (или) межмуниципального значения Ивановской области рассчитывается в соответствии с

Постановлением Правительства Ивановской области от 25 августа 2010 г. N 301-п "Об определении размера вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов, при движении таких транспортных средств по автомобильным дорогам регионального или межмуниципального значения Омской области"

2.9.2. За выдачу разрешения на перевозку опасных, крупногабаритных и (или) тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам взимается государственная пошлина, установленная статьей 333.33 п. 111 Налогового кодекса Российской Федерации в размере:

- для опасных грузов – 800 рублей;
- для тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов – 1 000 рублей.

2.9.3. Плата не взимается за оформление и выдачу согласований на перевозку опасных, крупногабаритных и (или) тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам общего пользования регионального и (или) межмуниципального значения Седельниковского муниципального района Омской области.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении о предоставлении или получении результата предоставления муниципальной услуги составляет – 15 минут.

2.10.1 Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги : поступившее в администрацию Рагозинского сельского поселения Седельниковского муниципального района или многофункциональный центр заявление регистрируется в течении 1 рабочего дня:

- поступившее до 15.00-в день поступления;
- поступившее после 15.00 – на следующий рабочий день.

2.11. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

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

- информационными стендами;
- стульями и столами (стойками для письма) для возможности оформления документов.

2.11.2. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, они оборудуются стульями или скамейками. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

2.11.3. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера и названия кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего – прием;
- режима работы.

Место для приема посетителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством, источником бесперебойного питания.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

2.11.4. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- точность исполнения муниципальной услуги;
- профессиональная подготовка исполнителей предоставления муниципальной услуги;
- высокая культура обслуживания заявителей;
- возможность получения услуги в помещении многофункционального центра.

2.12. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги

2.12.1. При предоставлении муниципальной услуги предоставляются консультации по следующим вопросам:

- о местонахождении, контактных телефонах, адресе электронной почты, интернет-сайта и режиме работы исполнителей и уполномоченного органа;
- о порядке оказания муниципальной услуги;
- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- времени приема и выдачи документов;
- сроков исполнения муниципальной услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.12.2. Основными требованиями при консультировании являются:

- актуальность;
- своевременность;
- четкость в изложении материала;
- полнота консультирования;
- наглядность форм подачи материала;
- удобство и доступность.

2.12.3. Консультации предоставляются при личном обращении, телефона или электронной почты.

2.12.4. При ответе на телефонные звонки специалист, осуществляющий прием и консультирование, сняв трубку, должен представиться, назвав:

- наименование администрации
- должность;
- фамилию, имя, отчество.

Во время разговора произносить слова четко, не допускать параллельных разговоров с окружающими людьми.

2.12.5. При устном обращении граждан специалист, осуществляющий прием и консультирование, в пределах своей компетенции, дает ответ самостоятельно.

Если специалист не может дать ответ самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он обязан предложить заявителю один из вариантов дальнейших действий:

- изложить суть обращения в письменной форме;
- назначить другое, удобное для посетителя время для консультации;
- дать консультацию в двухдневный срок по контактному телефону, указанному заявителем.

2.12.6. Письменные разъяснения даются в установленном порядке при наличии письменного обращения заявителя. Должностные лица готовят разъяснения в пределах установленной им компетенции.

2.12.7. Публичное устное консультирование осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее – СМИ) – радио, телевидения, а также путем проведения встреч с населением.

2.12.8. Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения на информационном стенде администрации и на Интернет-сайте.

2.12.9. Специалист, осуществляющий прием и консультирование, обязан относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно.

2.13. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

2.13.1. Размер платы за ущерб, наносимый дорогам и дорожным сооружениям транспортными средствами, перевозящими тяжеловесные грузы по автомобильным

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

3.1. Административная процедура по предоставлению муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- Прием заявлений и приложенных к нему документов;
- Рассмотрение представленных документов;
- Оценка технической возможности реализации заявленной муниципальной услуги;
- Осуществление расчета платы за перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по автомобильным дорогам;
- Оформление извещения о расчете платы за перевозку опасных, тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам общего пользования местного значения (далее – извещение) (приложение 1 к настоящему регламенту) и оплату государственной пошлины.
- Выдача разрешений на перевозку опасных, тяжеловесных грузов, крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения в границах муниципального образования;

-Отказ в выдаче разрешений и согласований на перевозку опасных, тяжеловесных грузов, крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения в границах муниципального образования.

3.2 Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административного действия. Лицом, осуществляющим выполнение административных действий, является специалист.

3.3. Описание последовательности действий при приеме и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов.

3.3.1. Основанием для начала исполнения процедуры приема и регистрации документов является прием уполномоченным органом заявления и документов, указанных в настоящем Регламенте.

3.3.2. Специалист:

- принимает заявление и предоставленные документы;
- вносит в установленном порядке в журнал запись о приеме заявления;
- присваивает порядковый номер записи;
- указывает дату приема;
- данные о заявителе;
- цель обращения заявителя.

Максимальный срок выполнения действия 15 минут на одного заявителя.

3.3.3. В течение 10 дней со дня приема документов специалист:

- рассматривает представленные заявителем документы;
- определяет размер вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов в установленном порядке;

В случае, если при рассмотрении заявления установлено, что администрация района не уполномочена выдавать разрешение, направляется данное заявление в управление транспорта и автодорог области в течение 5 дней со дня поступления такого заявления;

- при наличии правовых оснований к выдаче разрешения при условии согласования маршрута с владельцами автомобильных дорог, оформляется разрешение по установленной форме в двух экземплярах. Разрешение оформляется за подписью главы администрации Рагозинского сельского поселения;
- обеспечивает подписание разрешения главой администрации и осуществляет выдачу первого экземпляра разрешения заявителю под роспись;

3.4. Разрешение на провоз тяжеловесных грузов выдается при предъявлении заявителем квитанции об оплате размера вреда, причиненного транспортным средством, осуществляющим перевозки тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам местного значения.

3.5. В случаях, если для движения транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных, 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, лица, в интересах которых осуществляются данные перевозки, возмещают владельцам таких автомобильных дорог, сооружений и инженерных коммуникаций расходы на осуществление указанной оценки и принятие указанных мер до получения разрешения.

3.6. Разрешение подлежит регистрации в специальном журнале, содержащем следующие сведения: порядковый номер разрешения, дату регистрации разрешения, дату выдачи разрешения заявителю, наименование юридического лица или Ф.И.О. физического лица, получивших разрешение, роспись заявителя в получении разрешения.

3.6.1. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;
- извлечения из текста настоящего административного регламента с приложениями;
- блок-схема (Приложение 2) и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования к ним;
- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом, осуществляется главой администрации.

4.2. Специалист, осуществляющий консультирование, прием и выдачу документов в целях предоставления муниципальной услуги, несет ответственность:

- за качество и полноту предоставляемой при консультировании информации;
- за прием документов в соответствии с требованиями, определенными настоящим Административным регламентом.

Исполнитель, обеспечивающий предоставление муниципальной услуги, несет ответственность:

- за сохранность документов;
- за соблюдение установленного срока рассмотрения заявлений в соответствии с настоящим Административным регламентом.

Глава администрации несет ответственность:

- за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения главой администрации проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, субъекта Российской Федерации.

4.4. Периодичность осуществления текущего контроля составляет один раз в 3 месяца.

4.5. По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей.

4.6. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании изданных главой администрации Рагозинского сельского поселения нормативных правовых актов.

4.7. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.8. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия.

4.9. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.10. Справка подписывается председателем комиссии и утверждается главой администрации Рагозинского сельского поселения.

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

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) специалистов администрации Васильевского сельского поселения, а также принимаемого ими решения при оказании муниципальной услуги:

- в несудебном порядке путем обращения в порядке главы администрации.

- в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Основанием для начала досудебного обжалования является жалоба (обращение), поступившая лично от заявителя (уполномоченного лица) или направленная в виде почтового отправления или в электронном виде.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной или 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 государственной или 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 государственной или муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении государственной или 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 государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

8) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 2.7 раздела II настоящего Административного регламента

9) в случае приостановления предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, не предусмотрено.

5.4. Заявитель имеет право обратиться с жалобой лично или направить жалобу в письменном виде: - в администрацию Рагозинского сельского поселения

5.5. Жалоба в письменной форме должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, решения и действия (бездействия) 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 государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к жалобе, получатель муниципальной услуги в пятидневный срок уведомляется (письменно, с использованием средств телефонной или факсимильной связи либо по электронной почте) о том, что рассмотрение жалобы и принятие решения будут осуществляться без учета доводов, в подтверждение которых документы не предоставлены.

5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, либо 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 государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, либо органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или 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.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5,8 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы с указанием возможности обжалования решения по жалобе в судебном порядке:

1) В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5,9 раздела V настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

2) В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5,9 раздела V настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, в соответствии с ч. 1 ст. 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) структурных подразделений Администрации Рагозинского сельского поселения и их должностных лиц, муниципальных служащих Администрации Рагозинского сельского поселения установлены Постановлением Администрации Рагозинского сельского поселения от 15.06.2017 № 26.

Приложение № 1
Реквизиты заявителя

Исх от _____ № _____

Поступило в _____

(Наименование уполномоченного
Органа)

Дата _____ № _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

На получение специального разрешения на движение по автомобильным дорогам
тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства

Наименование – для юридических лиц: фамилия, имя, отчество (при наличии), данные документа, удостоверяющего личность – для физических лиц и индивидуальных предпринимателей, адрес, телефон и адрес электронной почты (при наличии) владельца транспортного средства			
ИНН, ОГРН/ОГРНИП владельца транспортного средства			
Маршрут движения			
Вид перевозки (межрегиональная, местная)			
На срок	с		по
На количество поездок			
Характеристика груза (при наличии груза):	делимый	да	нет
Наименование ¹		Габариты (м)	Масса (т)
Длина свеса (м) (при наличии)			

Транспортное средство (автопоезд) (марка и модель транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа), государственный регистрационный номер транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа))			
Параметры транспортного средства (автопоезда)			
Масса транспортного средства (автопоезда) без груза/с грузом (т)		Масса тягача (т)	Масса прицепа (полуприцепа) (т)
Расстояние между осями (м)			
Нагрузка на оси (т)			
Габариты транспортного средства (автопоезда)			
Длина (м)	Ширина (м)	Высота (м)	Максимальный радиус поворота с грузом (м)
Необходимость автомобиля сопровождения (прикрытия)			
Предполагаемая максимальная скорость движения транспортного средства (автопоезда) (км/час)			
Банковские реквизиты			
Оплату гарантируем			
(Должность)	(Подпись)	(Фамилия, имя, отчество (при наличии))	

Приложение №2 к административному регламенту

Администрация

Рагозинского сельского поселения Седельниковского муниципального района

Омской области

_____ № _____

На № _____ от _____

Руководителю

наименование юридического, физического лица

Ф.И.О.

адрес

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе выдачи разрешений и (или) согласований на автомобильные перевозки опасных грузов, тяжеловесных грузов, крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения в границах муниципального образования

На Ваше заявление администрация Васильевского сельского поселения сообщает, что выдать разрешение на автомобильные перевозки тяжеловесных грузов, крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения в границах Васильевского сельского поселения _____

(место проезда)

не представляется возможным, поскольку

(указывается причина) _____

(должность лица, подписавшего сообщение) _____ (подпись) _____

Ф.И.О. исполнителя Телефон М.П.

Приложение № 3

к административному регламенту

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешений и (или) согласований на автомобильные перевозки опасных грузов, тяжеловесных грузов, крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения в границах муниципального образования»

1. Прием заявлений и приложенных к нему документов
2. Рассмотрение представленных документов;
3. Оценка технической возможности реализации заявленной муниципальной услуги;

4. Осуществление расчета платы за перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по автомобильным дорогам;

5. Оформление извещения о расчете платы за перевозку опасных, тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам общего пользования местного значения и оплату государственной пошлины

6. Выдача разрешений на перевозку опасных, тяжеловесных грузов, крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения в границах муниципального образования

7. Отказ в выдаче разрешений и согласований на перевозку опасных, тяжеловесных грузов, крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения в границах муниципального образования