Администрация

**КАСКАРИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

Тюменского района Тюменской области

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

23 Декабря 2015 № 52 - од

с.Каскара

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Каскаринского муниципального образования:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному опубликованию на официальном сайте администрации Каскаринского муниципального образования в сети «ИНТЕРНЕТ».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Копылова И.В., заместителя главы администрации Каскаринского муниципального образования.

Глава администрации Н.Ф. Березин

Приложение

к постановлению администрации

Каскаринского муниципального образования

от «23» Декабря 2015г. №52-од.

**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"**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования Административного регламента**

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов (далее - муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации Каскаринского муниципального образования (далее – Администрация), порядок взаимодействия между должностными лицами, а также порядок их взаимодействия с юридическими или физическими лицами при предоставлении муниципальной услуги.

**1.2. Круг заявителей**

Получателями муниципальной услуги являются юридические или физические лица, осуществляющие перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов или их представители, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством (далее - перевозчик).

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставления
муниципальной услуги**

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется специалистом Администрации (далее - специалист Администрации), ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Справочный телефон: 8 (3452) 76-05-82 (приемная), 8 (3452) 76-06-71 (специалист Администрации).

График работы Администрации:

- понедельник - четверг, с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00;

- пятница, с 8.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 13.00;

- приемные дни (специалист Администрации): вторник и четверг, с 9.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 13.00;

- не приемные дни: понедельник, среда, пятница;

- нерабочие дни: суббота, воскресенье.

Официальный сайт администрации Каскаринского муниципального образования: [www.adm-kaskara.ru](http://www.adm-kaskara.ru)

Электронный адрес администрации: adm-kaskara@yandex.ru

1.3.2. Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги заявители обращаются непосредственно в Администрацию (лично или через уполномоченного представителя), в том числе и по телефону, а также с письменным заявлением с использованием почтовой, факсимильной связи или иных способов доставки, включая доставку лично.

1.3.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

а) по справочным телефонам администрации в часы его работы;

б) посредством размещения информационных материалов на официальном сайте администрации в соответствии с нормативными правовыми актами, регламентирующими использование указанных государственных информационных систем;

в) в форме ответов на обращения граждан, направленные в письменной форме в адрес администрации;

г) в ходе личного приема граждан;

д) посредством размещения информационных материалов на информационных стендах, установленных в помещениях администрации;

Основными требованиями к информированию граждан являются:

а) достоверность предоставляемой информации;

б) четкость и лаконичность в изложении информации;

в) полнота информирования;

г) наглядность форм предоставляемой информации;

д) удобство и доступность получения информации;

е) оперативность предоставления информации.

1.3.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги должна размещаться:

а) на Портале государственных и муниципальных услуг в соответствии с нормативными правовыми актами, регламентирующими использование указанных государственных информационных систем;

б) на официальном сайте администрации;

в) на информационных стендах, установленных в помещениях администрации, предназначенных для приема граждан, и должна содержать:

г) график работы администрации;

д) круг заявителей;

е) форму заявления о предоставлении муниципальной услуги;

ж) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

з) блок-схему предоставления муниципальной услуги ([приложение 1](#sub_1100) к Регламенту);

и) сведения о месте, днях и часах приема должностных лиц, уполномоченных рассматривать жалобы граждан на решения и действия (бездействия) администрации и его должностных лиц.

**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. Наименование органа местного самоуправления,
предоставляющего муниципальную услугу**

Муниципальную услугу предоставляет администрация Каскаринского муниципального образования. Ответственным за предоставление муниципальной услуги является специалист администрации.

**2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1. Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов (далее - разрешение).

2.3.2. Выдача уведомления об отказе в выдаче разрешения.

**2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Разрешение на перевозку грузов категории 1 выдается по результатам рассмотрения заявления в течение 10 дней, а грузов категории 2 - в течение 30 дней со дня регистрации заявления на получение разрешения.

2.4.2. Разрешение на перевозку опасного груза выдается в течение 10 дней со дня подачи полного пакета документов перевозчиком согласно [п. 2.6.2.](#sub_262) настоящего административного регламента.

2.4.3. Уведомление об отказе в выдаче разрешения, не позднее 3 рабочих дней с момента принятия решения об отказе, направляется заявителю письмом с указанием причин принятия такого решения (при наличии соответствующих адресных данных в заявлении) либо вручается лично или по электронной почте.

**2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 02.05.2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 19, ст. 2060);

- Федеральным законом от 08.11.2007 года N 257-ФЗ "Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, N 46, ст. 5553);

- Федеральным законом от 13.07.2015 № 248-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон "Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" и отдельные законодательные акты Российской Федерации в части совершенствования норм, регулирующие движение по автомобильным дорогам тяжеловесных и крупногабаритных транспортных средств и транспортных средств, осуществляющих перевозки опасных грузов»

- Федеральным законом от 10 декабря 1995 г. N 196-ФЗ "О безопасности дорожного движения" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, N 50, ст. 4873);

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации представления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 31, ст. 4179);

- Федеральным законом от 8 ноября 2007 года N 259-ФЗ "Устав автомобильного транспорта и городского наземного электрического транспорта" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, N 46, ст. 5555);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.11.2009 года N 934 "О возмещении вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, N 47, ст. 5677; 2011, N 17, ст. 2415);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.04.2011 N 272 "Об утверждении правил перевозок грузов автомобильным транспортом" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, N 17, ст. 2407);

- Приказом Министерства Транспорта Российской Федерации от 04.07.2011 N 179 "Об утверждении Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, N 15, ст. 2038);

- Инструкцией "По перевозке крупногабаритных и тяжеловесных грузов автомобильным транспортом по дорогам Российской Федерации" (Зарегистрировано в Минюсте РФ 08.08.1996, N 1146);

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления
муниципальной услуги**

2.6.1. Для получения разрешения на перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов перевозчик предоставляет заполненное в полном объеме машинописным текстом заявление о выдаче специального разрешения на имя главы муниципального образования лично, либо направляет документы по электронной почте. Заявление должно содержать сведения о характере и категории груза, параметрах массы и габаритах транспортного средства, предполагаемых сроках перевозки, маршруте движения. В заявлении должен быть указан вид разрешения (разовое или срочное). Сведения, приведенные в заявлении, заверяются подписью руководителя или заместителя руководителя и печатью организации или подписью физического лица, осуществляющих перевозку. Образец заявления приведен в [приложении №1](#sub_1100) к Регламенту. В заявлении на получение специального разрешения должно быть указано наименование, адрес, расчетный счет (лицевой счет), телефон юридического или физического лица, осуществляющие перевозку крупногабаритного или тяжеловесного груза (перевозчика груза).

К заявлению прилагаются:

1. Копии документов, подтверждающих данные, внесенные в заявление (паспорт транспортного средства на тягач и прицеп, а также документы, подтверждающие весовые и габаритные параметры перевозимого груза, в том числе акт демонтажных работ в случае, если для перевозки часть груза была демонтирована);

2. 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. (Схема автопоезда только для перевозки грузов категории 2).

2.6.2. Для получения разрешения на перевозку опасных грузов перевозчик предоставляет заявление.

К заявлению прилагаются:

1. Копия свидетельства о регистрации транспортного средства, предполагаемого к использованию для перевозки опасных грузов, а также документа, подтверждающего право владения таким транспортным средством на законных основаниях, если оно не является собственностью перевозчика;

2. Копия свидетельства о допуске транспортного средства к перевозке опасных грузов;

3. Копия свидетельства о подготовке водителя транспортного средства, перевозящего опасные грузы;

4. Аварийная карточка системы информации об опасности на опасный груз, предназначенный для перевозки;

5. Документы, подтверждающие полномочия представителя, в случае подачи заявления в уполномоченный орган представителем перевозчика.

Допускается подача заявления с приложением документов, указанных в [п. 2.6.2.](#sub_262), путем направления их посредством факсимильной связи с последующим предоставлением оригинала заявления и документов или в электронном виде с применением информационной системы, используемой при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме.

2.6.3. Перевозчик может представить дополнительную информацию в печатной или рукописной форме.

2.6.4. Запрещено требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Губернатора Тюменской области и Правительства Тюменской области находятся в распоряжении органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, исполнительных органов государственной власти, иных органов местного самоуправления. организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, на которые данное требование не распространяется в соответствии с перечнем таких документов, установленным Федеральным законом.

**2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Оснований для отказа в приеме заявления и документов не предусмотрено.

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления
или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.8.1. Основанием для приостановления муниципальной услуги является неукомплектованность представленных документов, предусмотренных [пп. 2.6.1](#sub_261), [2.6.2](#sub_262) административного регламента.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

2.8.2.1. не устранены в установленный срок недостатки по укомплектованию документов;

2.8.2.2. несоответствие выбранного перевозчиком маршрута габаритам инженерных сооружений, грузоподъемности, несущей способности инженерных и иных сооружений, расположенных по маршруту перевозки грузов;

2.8.2.3. представление перевозчиком недостоверных документов или документов, утративших силу;

2.8.2.4. отзыв перевозчиком своего заявления;

2.8.2.5. составление специального проекта укрепления или проведения обследования;

2.8.2.6. не предоставлены в установленный срок копии документов, подтверждающие оплату в счет возмещения вреда, наносимого дорогам местного значения и дорожным сооружениям транспортным средством, и государственной пошлины;

2.8.2.7. установленное нарушение требований ДОПОГ по обеспечению безопасности перевозки заявленного опасного и крупногабаритного груза;

2.8.2.8. несоответствие безопасности перевозки заявленного опасного груза установленным дополнительным требованиям или ограничениям, касающимся транспортных средств, въезжающих на мосты, транспортных средств, использующихся в комбинированных перевозках;

2.8.2.9. несоответствие безопасности перевозки заявленного опасного груза требованиям, касающимся движения транспортных средств по установленным маршрутам во избежание проезда через коммерческие или жилые районы, экологически чувствительные районы, промышленные зоны с опасными объектами или по дорогам, представляющим серьезную физическую опасность;

2.8.2.10. чрезвычайные требования к маршрутам движения или стоянкам транспортных средств с опасными грузами, обусловленные неблагоприятными погодными условиями, землетрясениями, авариями, забастовками, гражданскими беспорядками или военными действиями;

2.8.2.11. установленные ограничения на движение транспортных средств с опасными грузами в определенные дни недели или года.

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

Муниципальная услуга предоставляется при оплате перевозчиком государственной пошлины за выдачу специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов в размере 800 рублей, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов - 1000 рублей. Государственная пошлина оплачивается в соответствии с Федеральным законом от 08.11.2007 года N 257-ФЗ. Перевозчик оплачивает государственную пошлину на основании расчета платы в счет возмещения вреда, наносимого дорогам и дорожным сооружениям транспортным средством. Основанием для расчета платы в счет возмещения вреда, наносимого дорогам и дорожным сооружениям транспортным средством, предоставление перевозчику реквизитов на его оплату и реквизитов на уплату государственной пошлины является соответствие выбранного перевозчиком маршрута и обращения перевозчика в администрацию. В течении 1 рабочего дня с момента обращения перевозчика, специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги предоставляет необходимые документы в отдел бухгалтерского учёта администрации. Отдел бухгалтерского учёта администрации в течении 3 рабочих дней производит расчет платы в счет возмещения вреда, наносимого дорогам и дорожным сооружениям транспортными средствами, в соответствии с правилами возмещения вреда, причиняемого тяжеловесными транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов, утвержденной Постановлением Правительства Тюменской области от 24 января 2011 года N 11-п "Об определении размера вреда, причиняемом причиняемого тяжеловесными транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов, при движении по автомобильным дорогам общего пользования регионального или межмуниципального значения Тюменской области". В течении 1 рабочего дня после осуществления расчета платы в счет возмещения вреда, наносимого дорогам и дорожным сооружениям транспортным средством специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги подготавливает и направляет извещение перевозчику. При выдаче разрешения на определенный срок для перевозки грузов категории 1 на срок от 1 до 3 месяцев расчет производится исходя из 18 дней. При выдаче разрешения на каждый день работы, расчет производится исходя из 100 км. Срок исполнения административных действий по подготовке перевозчику извещения о размере платы в счет возмещения вреда, наносимого дорогам и дорожным сооружениям транспортными средствами составляет 5 дней. Результатом является направление перевозчику извещения о размере платы в счет возмещения вреда, наносимого дорогам и дорожным сооружениям транспортными средствами. Перевозчик в течение 3 дней оплачивает и представляет специалисту администрации документы, подтверждающие оплату в счет возмещения вреда и государственной пошлины. Средства за ущерб, наносимый дорогам и дорожным сооружениям транспортными средствами, зачисляются в бюджет Каскаринского муниципального образования. В случае если перевозчиком не предоставлены в установленный срок документы, подтверждающие оплату в счет возмещения вреда и государственной пошлины, специалист администрации в течение 1 дня готовит и направляет перевозчику уведомление о наличии основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги за подписью главы администрации (либо лица, его замещающего).

**2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса
о предоставлении муниципальной услуги и при получении
результата предоставления муниципальной услуги**

Максимальный срок ожидания в очереди заявителя зависит от количества посетителей к должностному лицу администрации, исходя из расчета 30 минут рассмотрения документов каждого заявителя.

**2.11. Срок и порядок регистрации запроса заявителя
о предоставлении муниципальной услуги**

2.11.1. Регистрация полученного заявления, предоставленного перевозчиком лично осуществляется в день его поступления в администрацию.

2.11.2. Регистрация полученного по почте, факсимильной связью с последующим предоставлением оригинала заявления, либо его электронного вида с использованием телекоммуникационных каналов связи с последующим предоставлением оригинала заявления в случае, если не используются технологии электронно-цифровой подписи, осуществляется в течение одного рабочего дня с момента получения.

**2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги**

2.12.1. Прием заявителей осуществляется в помещениях администрации. Помещения должны содержать места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей. Места для заполнения заявлений (запросов) оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах. Место для заполнения заявлений (запросов) должно быть снабжено стулом, иметь место для написания и размещения документов, заявлений.

На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема заявителей, размещается следующая информация:

- режим работы администрации;

- графики приема граждан специалистами администрации;

- номера кабинетов, в которых осуществляется прием заявлений и документов и устное информирование заявителей;

- фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием заявителей и устное информирование;

- адрес официального сайта администрации в сети Интернет;

- номера телефонов, факсов, адреса электронной почты;

- образец заполнения заявления;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие выдачу разрешение на строительство, реконструкцию, разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

- блок-схема предоставления муниципальной услуги (в соответствии с Приложением к административному регламенту);

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.12.2. К информационным стендам, на которых размещается информация, должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан, в том числе инвалидов.

**2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.13.1. Доступность и качество муниципальной услуги определяется по следующим показателям:

а) информированность граждан о порядке предоставления муниципальной услуги;

б) возможность получения консультаций по порядку предоставления муниципальной услуги;

в) возможность получения муниципальной услуги в электронном виде;

г) оснащенность помещений (здания), в которых предоставляется муниципальная услуга, пандусами, специальными ограждениями, перилами и иными средствами, обеспечивающими возможность получения услуги лицами с ограниченными возможностями здоровья;

д) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

ж) удовлетворенность граждан сроками ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

з) удовлетворенность граждан сроками предоставления муниципальной услуги;

и) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, с том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

к) отсутствие обоснованных жалоб граждан на нарушение должностными лицами нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги.

2.13.2. Оценка соответствия муниципальной услуги показателям доступности и качества муниципальной услуги, осуществляется в ходе мониторинга выполнения Регламента и при проведении проверок предоставления муниципальной услуги.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к их выполнению, в том числе выполнение административных процедур в электронном виде**

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

- прием и регистрация заявления;

- рассмотрение заявления, прилагаемых документов и принятие решения о выдаче разрешения либо отказе в выдаче разрешения;

- оформление разрешения или уведомления об отказе в выдаче разрешения;

- уведомление заявителя о принятом решении;

- выдача разрешения или выдача уведомления об отказе в выдаче разрешения.

- Блок-схема последовательности действий предоставления муниципальной услуги приведена в [приложении №3](#sub_1300) к настоящему административному регламенту.

**3.2. Прием и регистрация заявления**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение (представление заявления) в администрацию вместе с комплектом документов, необходимых для выдачи разрешения.

3.2.2. Специалист администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует заявление в специальных журналах регистрации заявлений (осуществляет присвоение входящего номера заявлению) в присутствии заявителя, срок регистрации не должен превышать 30 минут.

3.2.3. Регистрация полученного по почте, факсимильной связью с последующим предоставлением оригинала заявления, либо его электронного вида с использованием телекоммуникационных каналов связи с последующим предоставлением оригинала заявления в случае, если не используются технологии электронно-цифровой подписи, осуществляется специалистом в течение одного рабочего дня с момента получения.

3.2.4. Результатом административной процедуры является регистрация заявления.

**3.3. Рассмотрение заявления, прилагаемых документов и принятие решения о выдаче разрешения либо отказе в выдаче разрешения**

3.3.1. Основанием для начала рассмотрения документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения, является поступление указанных документов специалисту администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.2. В течение 7 рабочих дней со дня регистрации заявления специалист администрации проверяет правильность данных, указанных в заявлении, их соответствие представленным документам, полноту объема представленной информации, наличие ошибок в заявлении, соответствие, согласно настоящему регламенту, полномочий по выдаче заявленного разрешения, а также осуществляет проверку комплектности представленных документов на соответствие требованиям, установленным настоящим административным регламентом, готовит проект разрешения либо уведомления об отказе в выдаче разрешения в случае:

1) несоответствия и (или) отсутствия документов (полностью или частично), прилагаемых к заявлению, требованиям настоящего административного регламента;

2) предоставления недостоверных и (или) неполных сведений, заявленного транспортного средства;

3.3.3. Результатом административной процедуры является проект решения о выдаче разрешения или оформление уведомления об отказе в выдаче разрешения.

**3.4. Оформление разрешения или уведомления об отказе в выдаче разрешения**

3.4.1. Основанием для оформления разрешения или уведомления об отказе в выдаче разрешения является результат рассмотрения заявления и прилагаемых документов.

3.4.2. Специалист администрации по истечение 7 рабочих дней с момента регистрации заявления на предоставление муниципальной услуги представляет проект решения администрации главе администрации для рассмотрения. Глава муниципального образования рассматривает и подписывает его в течение 3 рабочих дней.

3.4.3. Результатом административной процедуры является утверждение и оформление решения о выдаче разрешения или оформление уведомления об отказе в выдаче разрешения.

**3.5. Уведомление заявителя о принятом решении**

3.5.1. Информация об оформленном разрешении или решение об отказе в выдаче разрешения доводится до заявителя в срок не более одного рабочего дня с момента оформления такого разрешения.

3.5.2. Информирование производится специалистом администрации посредством телефонной связи либо по электронной почте либо почтовым отправлением.

3.5.3. Результатом административной процедуры является информирование заявителя.

**3.6. Выдача разрешения**

3.6.1. Основанием для принятия решения о выдаче разрешения является принятие такого решения главой администрации.

3.6.1. Разрешение выдается на срок не более шести месяцев.

3.6.2. Разрешение подписывается главой администрации и заверяется печатью.

3.6.3. Разрешение не может содержать исправлений. В случае обнаружения ошибок их исправление осуществляются в соответствии с [подпунктом 2.4.2.](#sub_242) настоящего административного регламента.

3.6.4. Выдача разрешения осуществляется непосредственно заявителю под роспись в день его обращения в течение 30 минут.

3.6.5. Заявитель при получении разрешения на руки обязан расписаться в соответствующем журнале регистрации выданных разрешений. Факт получения разрешения подтверждается подписью заявителя в книге учета выданных (переоформленных) разрешений при личном получении разрешения заявителем, а при направлении разрешения по почте - уведомлением о вручении почтового отправления.

3.6.6. Результатом административной процедуры является выдача разрешения.

**4.Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Контроль за исполнением Регламента осуществляется в следующих формах:

а) текущего контроля;

б) общественного контроля.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется главой администрации и заместителями главы администрации по курируемым вопросам. В ходе проверки проверяется правильность выполнения всех административных процедур, выполнение требований по осуществлению текущего контроля за исполнением Регламента, соблюдение порядка обжалования решений и действий (бездействия) администрации и его должностных лиц, а также оценивается достижение показателей качества и доступности муниципальной услуги.

4.3. Обращения граждан подлежат рассмотрению в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации".

4.4. По результатам проведения проверки составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствии таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления муниципальной услуги и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

4.5. Общественный контроль за исполнением Регламента вправе осуществлять граждане, их объединения и организации посредством:

а) фиксации нарушений, допущенных должностными лицами администрации при предоставлении муниципальной услуги, и направления сведений о нарушениях Главе администрации;

б) подачи своих замечаний к процедуре предоставления муниципальной услуги или предложений по ее совершенствованию в администрацию;

в) обжалования решений и действий (бездействия) администрации и ее должностных лиц в порядке, установленном [разделом 5](#sub_500) Регламента.

4.6. Сотрудники, уполномоченные на выполнение административных действий, предусмотренных Регламентом, несут персональную ответственность за соблюдение требований действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдение сроков выполнения административных действий, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителем, сохранность документов.

4.7. Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований Регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном действующим законодательством.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) Администрации и его должностных лиц**

5.1. Заявитель вправе обжаловать любые решения и действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц в ходе предоставления ими муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. При досудебном обжаловании гражданин может подать жалобу лично (устно) или направить ее в письменном виде, а также посредством факса или электронном виде (далее - письменное обращение) главе администрации на решения и действия (бездействия) подчиненных ему должностных лиц;

5.3. Срок рассмотрения жалобы - не более 15 дней со дня ее регистрации.

5.4. Должностные лица, уполномоченные на рассмотрение жалоб, организуют и проводят личный прием граждан (заявителей). Информация о месте, днях и часах приема должностных лиц доводится до сведения граждан на информационных стендах администрации. При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность и полномочия. Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема гражданина. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов. В случае если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию должностного лица, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться. В ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращении, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов. Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном законодательством.

5.5. В письменном обращении гражданин указывает:

а) должностное лицо, которому адресовано обращение, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес, по которому должны быть направлены ответ или уведомление о переадресации обращения, излагает суть обращения (предложения, заявления или жалобы) и ставит личную подпись и дату;

б) наименование должности, фамилия, имя и отчество сотрудника, должностного лица, решение, действие (бездействие) которого обжалуется (при наличии информации);

в) суть (обстоятельства) обжалуемого действия (бездействия), основания по которым заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконного возложена обязанность;

г) иные сведения, документы и материалы либо их копии, имеющие отношение к существу обращения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

5.6. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы:

а) представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

б) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом, которому оно адресовано, принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении с указанием причины. При этом должностное лицо имеет полномочие по отмене незаконно принятого решения и признания действия (бездействия) незаконным.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения, подлежит регистрации в администрации и направлению заявителю не позднее дня, следующего за днем регистрации, почтовым отправлением по адресу, указанному в обращении, либо вручению заявителю при его личном обращении под роспись.

5.7. Основания для отказа в рассмотрении жалоб:

а) если в жалобе не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается;

б) если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, такое обращение оставляется без ответа по существу поставленных в нем вопросов и заявителю, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

в) если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем в семидневный срок со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

г) если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение;

д) если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.8. Жалоба может быть подана гражданином также в судебные органы на действия или бездействия специалистов администрации без соблюдения досудебного порядка рассмотрения в соответствии с требованиями действующего гражданского процессуального законодательства.

5.9. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) должностного лица, а также принимаемые им решения при предоставлении государственной услуги в суд общей юрисдикции или в арбитражный суд в следующие сроки:

- три месяца со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав;

- один месяц со дня получения им письменного уведомления об отказе вышестоящего органа, должностного лица в удовлетворении жалобы или со дня истечения месячного срока после подачи жалобы, если Заявителем не был получен на нее письменный ответ.

Приложение №1

к [административному регламенту](#sub_1000)

 В администрацию Каскаринского

муниципального образования

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**Заявление**

**на получение разрешения для перевозки крупногабаритного**

**и (или) тяжеловесного груза**

Наименование, адрес, расчетный счет и телефон перевозчика груза:

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

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

Вид необходимого разрешения:

разовое на \_\_\_\_\_ перевозок по маршруту с \_\_\_ по \_\_\_ на срок с \_\_\_\_ по \_\_\_

без ограничения числа перевозок

Категория груза \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Характеристика груза (наименование, габариты, масса)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Параметры автопоезда:

состав (марка, модель транспортного средства и прицепа) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

нагрузки на оси \_\_\_ \_\_\_ \_\_\_ \_\_\_ \_\_\_ \_\_\_ \_\_\_ т,

полная масса \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ т

габариты: длина \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ м, ширина \_\_\_\_\_ м, высота \_\_\_\_\_ м

радиус поворота с грузом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ м

Предполагаемая скорость движения автопоезда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ км/ч

Вид сопровождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Должность и фамилия перевозчика груза, подавшего заявку \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Дата подачи заявки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 М.П.

Схема автопоезда (заполняется для автотранспортных средств 2 категории).

 Пример изображения схемы автопоезда



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.

Приложение №2

к [административному регламенту](#sub_1000)

 В администрацию Каскаринского

муниципального образования

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу оформить разрешение на осуществление автомобильной перевозки опасного груза по автомобильным дорогам общего пользования местного значения Каскаринского муниципального образования.

Для оформления разрешения сообщаю следующие сведения:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование, место нахождения, ФИО руководителя и тел. организации, контактный тел., ИНН - для юридического лица; фамилия, имя, отчество, место жительства, данные документа, удостоверяющего личность, ИНН - для индивидуального предпринимателя)

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(класс, номер ООН, наименование и описание опасного груза, перевозку которого перевозчик намерен осуществить)

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(сведения о заявленном для перевозки опасного груза транспортном средстве: вид, марка, модель транспортного средства, регистрационные номера автомобиля, прицепа, полуприцепа)

4.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(предполагаемый маршрут, дата и сроки осуществления перевозки опасного груза, место погрузки и разгрузки)

5.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование, точный почтовый адрес, номер телефона, факс или адрес электронной почты грузоотправителя и грузополучателя опасного груза)

6.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дополнительные сведения)

Срок действия специального разрешения на осуществление автомобильной перевозки опасного груза прошу установить с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, на поездок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

 (наименование должности руководителя (подпись) (Ф.И.О.)

 организации)

 "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

 (дата подписания)

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

 (регистрационный номер)

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

 (дата регистрации)

Приложение №3

к [административному регламенту](#sub_1000)

**Блок-схема
последовательности действий предоставления государственной услуги**

Ознакомление заявителя с информацией о предоставлении государственной услуги

Получение заявителем консультации по процедуре предоставления государственной услуги

Получение заявителем консультации по процедуре предоставления государственной услуги

Подача заявления в администрацию Каскаринского муниципального образования посёлок о предоставлении государственной услуги

Проверка специалистом администрации комплектности представленных документов, правильности их заполнения соответствия документов, прилагаемых к заявлению, требованиям [административного Регламента](#sub_1000)

Принятие решения о предоставлении или об отказе в выдаче разрешения

Выдача заявителю разрешения

Уведомление заявителя о выдаче или об отказе в выдаче разрешения