



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕСЧАНОКОПСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

02.04.2018

№ 2/2

с. Песчанокопское

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение транспортного средства, осуществляющего перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по автомобильным дорогам общего пользования местного значения муниципального образования «Песчанокопский район»

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Федеральным законом от 05.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», постановлением Администрации Песчанокопского района от 29.09.2017 № 909 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Песчанокопского района»,

П о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение транспортного средства, осуществляющего перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по автомобильным дорогам общего пользования местного значения муниципального образования «Песчанокопский район» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Начальнику контрольно-организационного отдела Администрации района (Мертенцева И.В.) разместить настоящее постановление на сайте Администрации Песчанокского района.

3. Руководителю пресс-службы Администрации района (Черкашин Е.Д.) опубликовать настоящее постановление в вестнике Администрации Песчанокского района «Район официальный».

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации района по муниципальному хозяйству Чунихина П.А.

Глава Администрации
Песчанокского района



А.И. Зубов

Постановление вносит:
отдел по вопросам муниципального хозяйства

Приложение
к постановлению Администрации
Песчанокопского района
от 02.04.2018 № 212

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение транспортного средства, осуществляющего перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по автомобильным дорогам общего пользования местного значения муниципального образования «Песчанокопский район»

1. Общие положения

Настоящий административный регламент (далее – регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий Администрации Песчанокопского района (далее – Администрация) по предоставлению муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение транспортного средства, осуществляющего перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по автомобильным дорогам общего пользования местного значения муниципального образования «Песчанокопский район».

1.1. Предмет регулирования регламента

Предметом регулирования регламента является обеспечение необходимых условий по выдаче специального разрешения (далее – разрешения) в случае, если маршрут, часть маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, проходят по автомобильным дорогам общего пользования местного значения Песчанокопского района Ростовской области, участкам таких автомобильных дорог, при условии, что маршрут такого транспортного средства проходит в границах Песчанокопского района и указанный маршрут, часть маршрута не проходят по автомобильным дорогам регионального, федерального значения, участкам таких автомобильных дорог.

Настоящий регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности предоставления муниципальной услуги, создание комфортных условия для получателей муниципальной услуги, (далее — заявители), и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические и юридические лица.

От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя, действующий в соответствии с законодательством и (или) учредительными документами без доверенности либо в силу полномочий, основанных на доверенности.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Администрация реализует полномочия по предоставлению муниципальной услуги через отдел по вопросам муниципального хозяйства Администрации Песчанокского района (далее – отдел по вопросам муниципального хозяйства), муниципальное автономное учреждение Песчанокского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МАУ МФЦ) - в части приема документов заявителя и выдачи подготовленного отделом транспорта разрешения.

1.3.2. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляют:

- а) МАУ МФЦ;
- б) отдел по вопросам муниципального хозяйства Администрации.

1.3.3. Порядок информирования о правилах оказания муниципальной услуги:

1) информация о муниципальной услуге предоставляется с использованием средств телефонной связи и при личном письменном или устном обращении заявителя в отдел по вопросам муниципального хозяйства или МАУ МФЦ;

2) информирование (консультирование) осуществляется специалистами: в отделе по вопросам муниципального хозяйства по адресу: 347570 Ростовская обл., Песчанокский район, с.Песчанокское, ул. Суворова, 4, тел.: (86373) 2-05-32;

в МАУ МФЦ по адресу: 347570 Ростовская область, Песчанокский район, с. Песчанокское, ул. Школьная, 1 телефон (86373) 2-05-06, 2-05-08;

3) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги проводится в рабочее время ответственным специалистом (при личном обращении, по телефону, устно или письменно) безвозмездно;

4) при информировании по письменным запросам ответ направляется почтой в адрес заявителя либо передается непосредственно заявителю в срок, не превышающий 10 календарных дней с момента поступления письменного запроса.

1.3.4. Сведения о местонахождении, контактных телефонах, режиме работы органа предоставления услуги:

Местонахождение отдела по вопросам муниципального хозяйства: 347570, Ростовская область, Песчанокский район, с. Песчанокское, ул. Суворова, 4, каб. 21.

График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги специалистом:

понедельник	8.00 – 17.00 (перерыв с 12.00 – 13.00)
-------------	--

вторник	8.00 – 17.00 (перерыв с 12.00 – 13.00)
среда	8.00 – 17.00 (перерыв с 12.00 – 13.00)
четверг	8.00 – 17.00 (перерыв с 12.00 – 13.00)
пятница	8.00 – 17.00 (перерыв с 12.00 – 13.00)
суббота	выходной
воскресенье	выходной

Контактная информация:

телефон (факс) (86373) 2-05-32

адрес электронной почты: otdel-gkh273@donland.ru

Местонахождение МАУ МФЦ: 347570, Ростовская область, с. Песчанокопское, ул. Школьная, 1.

Контактная информация:

телефон: (86373) 2-05-06;

адрес электронной почты: mfc.peschanokop@yandex.ru;

адрес Интернет-портала МФЦ: pk.mfc61.ru

График (режим) работы МАУ МФЦ Песчанокопского района.

Часы приёма заявителей работниками МФЦ:

понедельник	8.00 – 17.00
вторник	8.00 – 17.00
среда	8.00 – 17.00
четверг	8.00 – 17.00
пятница	8.00 – 17.00
суббота	9.00 – 12.00
воскресенье	выходной

1.3.5. Получателю муниципальной услуги представляется следующая информация (консультация):

наименование, почтовый адрес, номера телефонов, адреса электронной почты, график (режим) работы органа, данные о специалисте, предоставляющем муниципальную услугу;

порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;

требования нормативных правовых актов, муниципальных правовых актов в части предоставления муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги;

иная информация, имеющая непосредственное отношение к предоставлению муниципальной услуги.

Информация (консультация) о порядке оказания муниципальной услуги представляется:

по письменному обращению (заявлению);

по телефону;

при личном обращении;

по электронной почте;

посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не превышает 15 минут.

Заявители, подавшие запрос о предоставлении сведений, в обязательном порядке получают информацию, которая соответствует следующим требованиям:

достоверность представляемой информации;

четкость в изложении информации;

полнота информирования;

удобство и доступность получения информации.

1.3.6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты отдела по вопросам муниципального хозяйства и МАУ МФЦ подробно и в вежливой (корректной) форме информируют лиц, обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о специалисте, ответственном за исполнение муниципальной услуги, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.7. Порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги.

Получатели муниципальной услуги информируются:

об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

о сроках оформления документов и возможности их получения.

Информирование заявителей осуществляется в устной или письменной форме следующим образом:

индивидуальное информирование (устное, либо письменное);

публичное информирование.

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

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде. Индивидуальное письменное информирование осуществляется путем предоставления ответов почтовым отправлением. При коллективном обращении граждан письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется путем предоставления ответов почтовым отправлением в

адрес физического лица, указанного в обращении первым, если не указан иной адрес.

1.3.8. Публичное информирование осуществляется посредством размещения информации на информационных стендах, официальном сайте Администрации в сети Интернет.

Если информация по предоставлению муниципальной услуги представляется в письменном обращении, Администрация визирует обращение, устанавливает срок исполнения и направляет обращение для изучения, выполнения необходимых мероприятий и подготовки ответа.

Ответ на обращение предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя. Готовый ответ на обращение регистрируется и направляется заявителю либо выдается на руки заявителю при личном обращении.

1.3.9. Предоставление информации (консультации) осуществляется на бесплатной основе.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Наименование муниципальной услуги – «Выдача специального разрешения на движение транспортного средства, осуществляющего перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по автомобильным дорогам общего пользования местного значения муниципального образования «Песчанокопский район» (далее - Муниципальная услуга).

2.2. Наименование исполнителя услуги

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется отделом по вопросам муниципального хозяйства Администрации Песчанокопского района.

МАУ МФЦ участвует в предоставлении услуги в части информирования и консультирования заявителей по вопросам ее предоставления, приема документов Заявителя и выдачи подготовленного отделом по вопросам муниципального хозяйства.

Порядок взаимодействия между Администрацией и МАУ МФЦ в рамках оказания муниципальных услуг по консультированию, приему и выдаче документов, сроков и последовательности действий (административных процедур) осуществляется в соответствии с Соглашением о взаимодействии между МАУ МФЦ и Администрацией.

2.2.2. Запрещено требовать от заявителя предоставления документов, которые находятся в распоряжении иных государственных или муниципальных органов и организаций.

В процессе предоставления муниципальной услуги Администрация Песчанокопского района взаимодействует с:

владельцами автомобильных дорог, по которым проходит маршрут транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов (согласование с которыми предусмотрено пунктом 4 статьи 31 Федерального закона от 08.11.2007 № 257-ФЗ);

Отделом ГИБДД Отдела МВД России по Песчанокопскому району (далее – ОГИБДД ОМВД России по Песчанокопскому району);

владельцами инфраструктуры железнодорожного транспорта, в ведении которых находятся железнодорожные переезды;

организациями, уполномоченными разрабатывать проект на перевозку тяжеловесных грузов.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1 Конечными результатами предоставления муниципальной услуги являются:

выдача специального разрешения;

письменный ответ юридическому или физическому лицу об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием конкретных причин.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги устанавливается с момента обращения заинтересованного лица до момента окончания предоставления муниципальной услуги.

2.4.2. В случае, если требуется согласование маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных грузов, только владельцев автомобильных дорог, по которым проходит такой маршрут (далее - владельцы автомобильных дорог), и при наличии соответствующих согласований, муниципальная услуга предоставляется в срок, не превышающий 11 рабочих дней с даты регистрации заявления; в случае необходимости согласования маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, с ОГИБДД ОМВД России по Песчанокопскому району, муниципальная услуга предоставляется в течение 15 рабочих дней с даты регистрации заявления.

2.4.3. В случае, если для осуществления перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов требуется оценка технического состояния автомобильных дорог, их укрепление или принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог, их участков, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, заявителю в течение двух рабочих дней с даты регистрации заявки направляется информация о необходимости проведения оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков и предполагаемых расходах на осуществление указанной оценки и срок предоставления муниципальной услуги увеличивается на срок проведения указанных мероприятий.

Оценка технического состояния автомобильных дорог требуется в случае, когда масса транспортного средства (автопоезда) с грузом или без превышает фактическую грузоподъемность искусственных дорожных сооружений, расположенных по маршруту транспортного средства, осуществляющего перевозку тяжеловесного груза.

Порядок и сроки проведения вышеуказанных мероприятий регламентируются приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 27.08.2009 № 150 «О Порядке проведения оценки технического состояния автомобильных дорог».

2.4.4. В случае, если для осуществления перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов требуется согласование владельцев инфраструктуры железнодорожного транспорта, в ведении которых находятся железнодорожные переезды, срок предоставления муниципальной услуги увеличивается на срок получения такого согласования.

2.4.5. В случае отсутствия возможности использования факсимильной связи, региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Ростовской области» и (или) единой системы межведомственного электронного взаимодействия, срок предоставления муниципальной услуги увеличивается на срок доставки документов почтовым отправлением.

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

2.5.1. Муниципальная услуга осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Налоговым кодексом Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2000 № 117-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 07.08.2000, № 32, ст. 3340);

Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 27.11.1995, № 48, ст. 4563, «Российская газета», № 234, 02.12.1995);

Федеральным законом от 10.12.1995 № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения» (Собрание законодательства Российской Федерации, 11.12.1995, № 50, ст. 4873);

Федеральным законом от 08.11.2007 № 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, 12.11.2007, № 46, ст. 5553);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

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, регулирующих движение по автомобильным дорогам тяжеловесных и крупногабаритных транспортных средств и транспортных средств, осуществляющих перевозки опасных грузов» (Собрание законодательства Российской Федерации, 04.10.2010, № 40, ст. 4974);

постановлением Совета министров – Правительства Российской Федерации от 23.10.1993 № 1090 «О Правилах дорожного движения» (Собрание актов Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, 22.11.1993, № 47, ст. 4531);

постановлением Правительства Российской Федерации от 16.11.2009 № 934 «О возмещении вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 23.11.2009, № 47, ст. 5673);

постановлением Правительства Российской Федерации от 15.04.2011 № 272 «Об утверждении правил перевозок грузов автомобильным транспортом» (Собрание законодательства Российской Федерации, 25.04.2011, № 17, ст.2407);

постановлением Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 № 12 «О внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации по вопросам перевозки тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 20.01.2014, № 3, ст. 281);

приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 27.08.2009 № 150 «О порядке проведения оценки технического состояния автомобильных дорог» (зарегистрирован Минюстом РФ 25.12.2009, № 15860);

приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 24.07.2012 № 258 «Об утверждении Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов» (зарегистрирован Минюстом России 11.10.2012, № 25656);

приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 15.01.2014 № 7 «Об утверждении Правил обеспечения безопасности перевозок пассажиров и грузов автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом и Перечня мероприятий по подготовке работников юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих перевозки автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом, к безопасной работе и транспортных средств к безопасной эксплуатации» (зарегистрирован в Минюсте России 05.06.2014 № 32585);

постановлением Правительства Ростовской области от 22.03.2012 № 214 «Об утверждении Перечня необходимых и обязательных услуг Ростовской области и о порядке определения размера платы за их оказание» (газета «Наше время» 14.04.2012, № 191-196);

постановлением Правительства Ростовской области от 14.05.2012 № 359 «О размере вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам общего пользования

регионального или межмуниципального значения, относящимся к собственности Ростовской области» (газета «Наше время» 30.05.2012, № 274-278);

постановлением Правительства Ростовской области от 05.09.2012 № 861 «О разработке и утверждении органами исполнительной власти Ростовской области административных регламентов предоставления государственных услуг и административных регламентов исполнения государственных функций» (газета «Наше время» 13.09.2012 № 517-526);

постановлением Правительства Ростовской области от 06.12.2012 № 1063 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Ростовской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ростовской области» (газета «Наше время» 14.12.2012, № 724-725).

Уставом муниципального образования «Песчанокопский район»

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

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

заявление физического или юридического лица на бумажном носителе согласно приложению № 1 к настоящему регламенту предоставления муниципальной услуги;

копия документов транспортного средства (паспорт транспортного средства или свидетельство о регистрации транспортного средства), с использованием которого планируется перевозка тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов;

схема транспортного средства (автопоезда), с использованием которого планируется перевозка тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, с изображением размещения груза согласно приложению № 2 к настоящему регламенту. На схеме транспортного средства изображается транспортное средство, планируемое к участию в перевозке, количество осей и колес на нем, взаимное расположение осей и колес, распределение нагрузки по осям и в случае неравномерного распределения нагрузки по длине оси - распределение на отдельные колеса;

сведения о технических требованиях к перевозке заявленного груза в транспортном положении;

проект на перевозку тяжеловесных грузов, который изготовлен проектной организацией, либо выполнен самостоятельно.

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

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

которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить

2.7.1. Документы, подтверждающие оплату государственной пошлины.

Документы, подтверждающие оплату государственной пошлины, запрашиваются Администрацией в компетентных органах власти Российской Федерации самостоятельно, однако по инициативе заявителя данные документы могут быть направлены наряду с указанными в пункте 2.6.1 настоящего регламента. Непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.7, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.8. Запрещено требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

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

2.9.1. Входящие документы на бумажном носителе без регистрационного номера, даты, подписи, без приложений, если на их наличие указано в документе, с техническими повреждениями (мятые, подмоченные, рваные, нечитаемые) не регистрируются и возвращаются Заявителю.

2.9.2. При предоставлении документов юридическим лицом Заявление и приложения к заявлению должны быть подписаны руководителем организации либо уполномоченным лицом. Подтверждение предоставления права подписи также необходимо приложить к Заявлению.

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

2.10.1. В случае нарушения владельцами автомобильных дорог или согласующими организациями установленных сроков согласования маршрута транспортного средства, предоставление муниципальной услуги

приостанавливается до получения ответа (с предоставлением заявителю информации о причинах приостановления).

2.10.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

непредставление юридическим или физическим лицом документов, установленных пунктом 2.6.1 настоящего регламента;

предоставление юридическим или физическим лицом недостоверных сведений;

специальные разрешения по заявленному маршруту Администрация не вправе выдавать;

сведения, представленные в заявлении и документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не соответствуют техническим характеристикам транспортного средства и груза, а также технической возможности осуществления заявленной перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов;

установленные требования к перевозке делимого груза не соблюдены;

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

отсутствует согласие заявителя (Раздел 5 «Особенности согласования маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, для движения которого 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» Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, утвержденного приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 24.07.2012 № 258 (зарегистрирован Минюстом России 11.10.2012, № 25656) на:

а) проведение оценки технического состояния автомобильной дороги в установленных законодательством случаях;

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

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

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

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

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

ж) заявитель не произвел оплату государственной пошлины за выдачу специального разрешения;

з) отсутствие оригинала заявления и схемы транспортного средства (автопоезда), на момент выдачи специального разрешения, заверенных регистрационных документов транспортного средства и сведений о технических требованиях к перевозке заявленного груза, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направлялись в Администрацию с использованием факсимильной связи.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги по другим основаниям недопустим.

2.11. Для получения услуги в случаях перевозки грузов второй категории, а также тяжеловесных грузов, превышающих несущие характеристики искусственных сооружений по маршруту следования, заявителю необходимо предоставить в Администрацию проект на перевозку тяжеловесных грузов, который изготовлен проектной организацией либо выполнен самостоятельно.

2.12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

2.12.1. Заявители в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, уплачивают государственную пошлину в размере 1 600 рублей за выдачу специального разрешения (подпункт 111 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2000 № 117-ФЗ).

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы не относится к полномочиям Администрации.

2.14. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.14.1. Максимальный срок ожидания в очереди для подачи документов и при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

2.15. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.15.1. Максимальный срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 день с момента его поступления в МАУ МФЦ или отдел по вопросам муниципального хозяйства с последующей передачей его исполнителю, которому непосредственно поручено рассмотрение обращения.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.16.1. Места ожидания приема, места сдачи и получения документов заявителями оборудуются необходимой мебелью для возможности оформления документов.

2.16.2. Здания, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются входом, обеспечивающим свободный доступ заявителей.

Вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.

При обращении в МАУ МФЦ или отдел по вопросам муниципального хозяйства заявителю гарантируется прием в помещении:

- оборудованном в соответствии с санитарными нормами и правилами;
- оборудованном противопожарной системой и системой пожаротушения;
- оборудованном системой кондиционирования воздуха;
- с наличием бесплатного туалета.

2.16.3. В помещении отводятся места для ожидания, информирования и приема заявителей.

Места для ожидания на предоставление муниципальной услуги оборудуются стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Место для информирования и заполнения документов оборудуется стульями, столами и обеспечивается образцами заполнения документов.

Стенды с организационно-распорядительной информацией размещаются на доступных для просмотра заявителями площадях. Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее 14 пунктов), без исправлений, наиболее важные места выделяются другим шрифтом.

2.16.4. Прием заявителей специалистами МАУ МФЦ осуществляется в клиентском зале, специалистами отдел по вопросам муниципального хозяйства - в кабинете, предназначенном для работы и предоставления муниципальной услуги.

Каждое рабочее место специалиста оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

2.16.5. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается беспрепятственный доступ, в том числе:

Условия для беспрепятственного доступа к объектам и предоставляемым в них услугам;

возможность самостоятельно или с помощью сотрудников, предоставляющих услуги, передвигаться по территории, на которой расположены объекты, входить в такие объекты и выходить из них;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих услуги;

условия для беспрепятственного доступа к оборудованию и носителям информации с учетом ограничения их жизнедеятельности;

дублирование звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

2.16.6. В местах ожидания приема располагается информационный стенд с перечнем документов, необходимых для предоставления услуги, и образцами их заполнения в соответствии с утвержденными формами.

Перечень документов, необходимых для предоставления услуги, в соответствии с утвержденными формами и примерами их заполнения также размещаются на официальных сайтах Исполнителя.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.17.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются: транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги; размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации;

соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги;

удобство и доступность получения гражданином информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.17.2. Показатели доступности услуг для инвалидов:

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказания им помощи на объектах;

допуск на объекты сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н;

оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, любой необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами.

2.17.3. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги – 2 обращения (за исключением случаев необходимости проведения оценки технического состояния автомобильных дорог, их укрепления или принятия специальных мер по обустройству автомобильных

дорог, их участков, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций): подача заявления – не более 30 минут; получение результата муниципальной услуги – не более 15 минут.

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. Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1.1. Последовательность действий по предоставлению юридическому или физическому лицу муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация документов, представленных для получения муниципальной услуги.

проверка представленных документов на соответствие настоящему Административному регламенту.

принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

результат предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Предоставление муниципальной услуги отражено в блок-схеме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге

3.2.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется работниками отдела по вопросам муниципального хозяйства и МАУ МФЦ:

по телефону;

на личном приеме;

размещается в электронной форме на официальном Интернет-сайте Администрации Песчанокского района;

размещается на бумажных носителях на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, доступных для заявителей.

3.2.2. Доступ заявителей к информации о предоставлении муниципальной услуги обеспечивается:

размещением информации на официальном Интернет-сайте Администрации Песчанокского района;

размещением информации о предоставлении муниципальной услуги на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, доступных для заявителей.

3.3. Прием и регистрация документов, представленных для получения муниципальной услуги

3.3.1. Основание для начала административной процедуры.

Основанием для предоставления муниципальной услуги является поступление в МАУ МФЦ или отдел по вопросам муниципального хозяйства Администрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, перечисленных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, которые принимаются в подлинниках, либо заверенных надлежащим образом копиях (за исключением заявления).

3.3.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Прием юридического или физического лица (либо его представителя) осуществляет специалист МАУ МФЦ или отдела по вопросам муниципального хозяйства, ответственный за прием документов.

3.3.3. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.

При приеме юридического или физического лица (либо его представителя) сотрудник МАУ МФЦ или отдела по вопросам муниципального хозяйства проводит первичную проверку документов на правильность оформления и на соответствие пункту 2.6.1 настоящего Административного регламента, сличает заверенные заявителем копии документов с подлинниками и делают на копии документа отметку о проведенной сверке с подлинником.

МАУ МФЦ передает заявление и документы (в случае, если заявитель обратился в МАУ МФЦ), в отдел по вопросам муниципального хозяйства не позднее 13.00 часов следующего дня.

Срок регистрации документов с момента их поступления в МАУ МФЦ или отдел по вопросам муниципального хозяйства до передачи исполнителю, которому непосредственно поручено рассмотрение обращения, не более 2 дней.

3.3.4. Критерии принятия решения.

Специалист МАУ МФЦ, отдела по вопросам муниципального хозяйства, ответственный за прием документов, производит проверку правильности их адресования, оформления. Документы с нарушениями правильности оформления (неправильное написание должности, фамилии, имени, отчества, отсутствие регистрационных номеров, подписи, приложений) не регистрируются и возвращаются заявителю незамедлительно или в течение 2-х дней направляются по почте.

3.3.5. Результат административной процедуры.

Специалист, ответственный за прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, формирует пакет документов и регистрирует заявление.

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

3.4.1. Основание для начала административной процедуры.

Основанием для начала административной процедуры является обращение юридического или физического лица в отдел по вопросам муниципального хозяйства области с необходимыми документами.

3.4.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Формирование и направление межведомственных запросов осуществляет специалист отдела по вопросам муниципального хозяйства Администрации, ответственный за административное действие.

При направлении запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия запрос формируется в электронном виде и подписывается электронной подписью уполномоченного должностного лица.

3.4.3. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.

Должностные лица отдела по вопросам муниципального хозяйства в течение шести дней с момента поступления обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

- оформляют запросы в установленном порядке;
- регистрируют запросы в установленном порядке;
- направляют запросы в органы, в распоряжении которых находятся необходимые документы и информация.

3.4.4. Критерии принятия решения.

Документы и сведения, полученные с использованием межведомственного информационного взаимодействия, применяются в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления соответствующей муниципальной услуги.

3.4.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Специалист, ответственный за прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, формирует пакет документов.

3.4.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в системе межведомственного электронного взаимодействия.

3.5. Проведение проверки и анализ соответствия представленных сведений на предмет соответствия действующему законодательству, государственным стандартам и нормам

3.5.1. Основание для начала административной процедуры.

Основанием для начала административного действия является поступившие на рассмотрение документы юридического или физического лица.

3.5.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Проверка представленных заявителем документов на соответствие настоящему Административному регламенту осуществляется должностным лицом отдела по вопросам муниципального хозяйства, ответственным за выполнение административного действия.

3.5.3. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.

Должностным лицом отдела по вопросам муниципального хозяйства, ответственным за выполнение административного действия, проводится анализ соответствия представленных сведений на предмет соответствия действующему законодательству, государственным стандартам и нормам, наличие в представленных документах подписей уполномоченных лиц, печатей организаций. Административная процедура выполняется в течение 10 дней.

3.5.4. Критерии принятия решения.

Соответствие и полнота представленных документов и соответствие представленных сведений на предмет соответствия действующему законодательству, государственным стандартам и нормам.

3.5.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

По итогам проверки представленных документов принимается решение о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной.

3.5.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется на представленных заявителем документах.

3.6. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.6.1. Основание для начала административной процедуры.

Основанием для начала административного действия является наличие представленных документов на соответствие настоящему Административному регламенту.

3.6.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Проверка представленных заявителем документов на соответствие настоящему Административному регламенту осуществляется должностным лицом отдела по вопросам муниципального хозяйства, ответственным за выполнение административного действия.

3.6.3. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.

В случае предоставления неполного пакета документов или документов, содержащих недостоверные сведения, юридическое или физическое лицо информируется об отказе в предоставлении ему муниципальной услуги.

В течение 10 дней со дня принятия решения юридическому или физическому лицу вручается или направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением отказ в выдаче специального разрешения с мотивированным обоснованием причин отказа.

В случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, специалистом отдела по вопросам муниципального хозяйства, ответственным за выполнение административной процедуры подготавливается специальное разрешение. В случае выдачи специального разрешения через МАУ МФЦ, подготовленное разрешение передается в МАУ МФЦ в срок, не позднее 16.30 часов дня, предшествующего дню выдачи Разрешения заявителю.

3.6.4. Критерии принятия решения.

Соответствие предоставленных документов настоящему Административному регламенту, действующему законодательству, государственным стандартам и нормам.

3.6.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

При полном соответствии предоставленных документов настоящему Административному регламенту производится подготовка специального разрешения, при наличии замечаний подготавливается мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры.

Способом фиксации результата административного действия является заполнение формы специального разрешения, при наличии замечаний подготавливается мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.7. Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов

3.7.1. Основание для начала административной процедуры.

Основанием для начала административного действия является наличие подготовленного специального разрешения.

3.7.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется сотрудником МАУ МФЦ или должностным лицом отдела по вопросам муниципального хозяйства, ответственным за выполнение административного действия.

3.7.3. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.

Специалист МАУ МФЦ или должностное лицо отдела по вопросам муниципального хозяйства, ответственный за выполнение административного действия, производит выдачу специального разрешения или мотивированного отказа.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 1 рабочий день.

3.7.4. Критерии принятия решения.

Наличие подготовленного специального разрешения или письменного ответа физическим или юридическим лицам об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием конкретных причин.

3.7.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача специального разрешения;

письменный ответ физическим или юридическим лицам об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием конкретных причин.

3.7.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется на бумажном носителе в виде специального разрешения или письменного ответа

физическим или юридическим лицам об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием конкретных причин.

3.8. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Ростовской области»

3.8.1. Информация о муниципальной услуге и порядке ее получения представлена в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Ростовской области».

3.8.2. Получить информацию о муниципальной услуге в электронной форме с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Ростовской области» можно на сайте <http://pgu.donland.ru>, воспользовавшись меню «Поиск услуг» и набрав в поле поиска «Выдача специального разрешения на движение транспортного средства, осуществляющего перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по автомобильным дорогам общего пользования местного значения муниципального образования «Песчанокопский район».

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль за выполнением муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений предоставления муниципальной услуги;

плановых проверок, с периодичностью 1 раз в год, соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего регламента, иных документов, регламентирующих деятельность по предоставлению услуги;

внеплановых проверок по соблюдению и исполнению должностными лицами положений настоящего регламента, осуществляемых по обращениям физических и юридических лиц, по поручениям главы Администрации Песчанокопского района, органов прокуратуры, органов государственной власти, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения настоящего регламента.

Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием в ходе ее предоставления решений осуществляется заместителем главы Администрации Песчанокопского района по муниципальному хозяйству.

4.2. Ответственность должностных лиц исполнителя услуги

4.2.1. Специалисты МАУ МФЦ, отдела по вопросам муниципального хозяйства Администрации, работающие с заявлениями, оказывающие муниципальную услугу, несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за:

- сохранность находящихся на рассмотрении документов;
- за достоверность вносимых в эти документы сведений;
- за соблюдение порядка оформления и выдачи документов;
- за соответствие результатов рассмотрения заявлений требованиям законодательства Российской Федерации.

4.3. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.3.1. Сведения, содержащиеся в заявлении, а также персональные данные заявителя могут использоваться только в служебных целях и в соответствии с полномочиями лица, работающего с заявлением.

Запрещается разглашение содержащейся в заявлении информации о частной жизни обратившихся заявителей без их согласия.

Не является разглашением сведений, содержащихся в заявлении, направление письменного обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных вопросов.

4.3.2. Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами, нормативными актами Ростовской области.

4.3.3. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:
нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами;

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.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в Администрацию Песчанокопского района.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, на адрес электронной почты Администрации admin273@donland.ru, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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.

5.5. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 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 5-ти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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 Ростовской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

5.8. Начальник отдела по вопросам муниципального хозяйства, заместитель главы Администрации по муниципальному хозяйству, глава Администрации Песчанокопского района отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

5.9. Начальник отдела по вопросам муниципального хозяйства, заместитель главы Администрации по муниципальному хозяйству, глава Администрации Песчанокопского района может оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

5.10. Результатом рассмотрения жалобы является принятое решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

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

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

5.12. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействия) и решения Администрации, а также должностных лиц Администрации в судебном порядке.

5.13. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:
наименование исполнительно-распорядительного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.14. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационном стенде в МАУ МФЦ, Администрации района.

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

5.16. 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.

Управляющий делами
Администрации района



О.В. Купина

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача специального разрешения на
движение транспортного средства,
осуществляющего перевозку тяжеловесных и
(или) крупногабаритных грузов по
автомобильным дорогам общего пользования
местного значения муниципального
образования «Песчанокопский район»

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

Реквизиты заявителя

(наименование, юридический адрес - для юридических лиц,
Ф.И.О., место жительства (адрес) - для индивидуальных
предпринимателей и физических лиц)

Исх. от _____ № _____

Поступило _____ № _____

ЗАЯВЛЕНИЕ¹

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

Наименование, адрес и телефон владельца транспортного средства			
ИНН, ОГРН/ОГРИП владельца транспортного средства <*>			
Маршрут движения			
Вид перевозки (международная, межрегиональная, местная)			
На срок	с		по
На количество поездок			
Характеристика груза:	Делимый	да	нет
Наименование <***>	Габариты, м		Масса, т

¹ Бланк заявления заполняется печатным машинописным текстом на русском языке

Транспортное средство (автопоезд) (марка и модель транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа)), государственный регистрационный знак 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
Расстояния между осями, м			
Нагрузки на оси, т			
Габариты транспортного средства (автопоезда):			
Длина, м	Ширина, м	Высота, м	Минимальный радиус поворота с грузом, м
Необходимость автомобиля сопровождения (прикрытия)			
Предполагаемая максимальная скорость движения транспортного средства (автопоезда), км/ч			
(должность)		(подпись)	(фамилия)

Примечание:

За достоверность сведений, содержащихся в заявлении, ответственность несет заявитель.

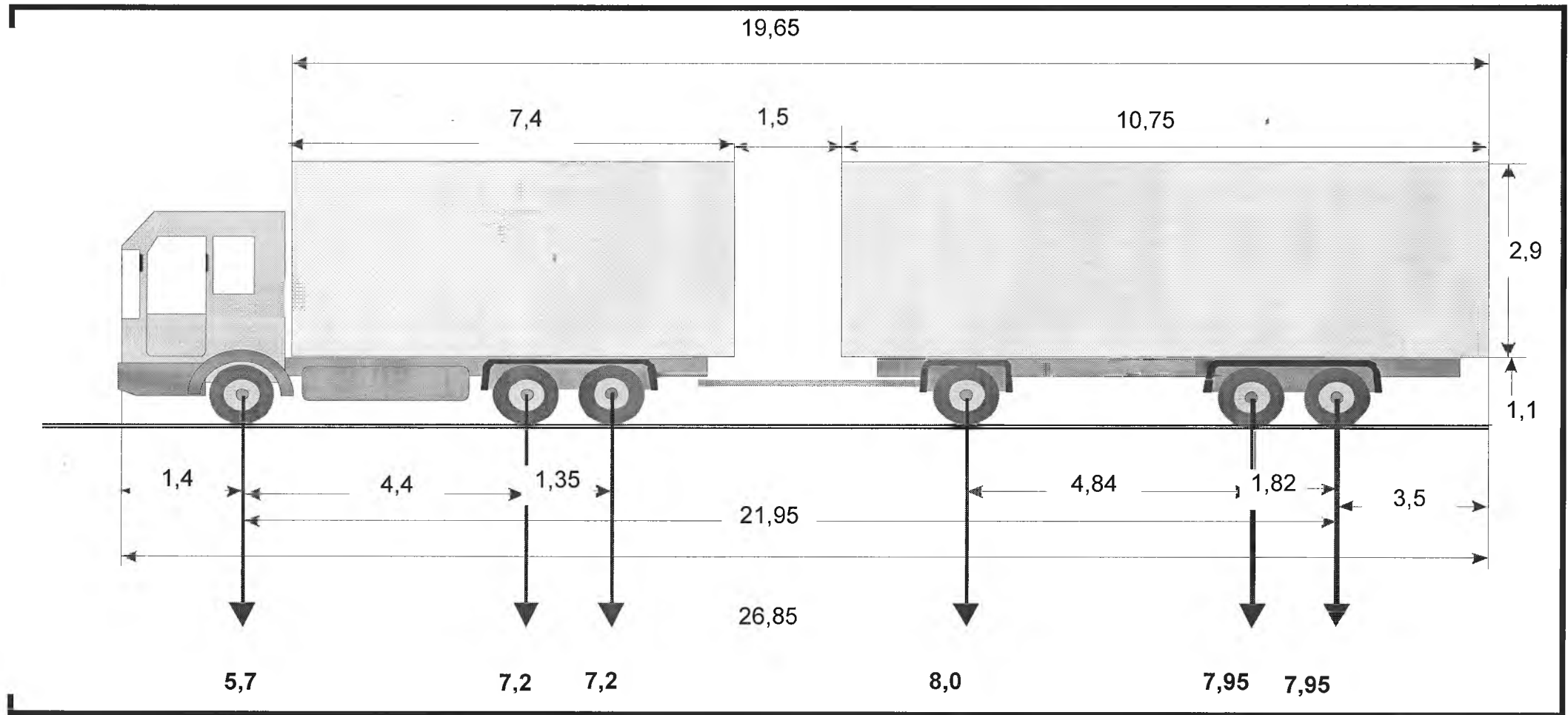
Приложение № 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение транспортного средства, осуществляющего перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по автомобильным дорогам общего пользования местного значения муниципального образования «Песчанокопский район»

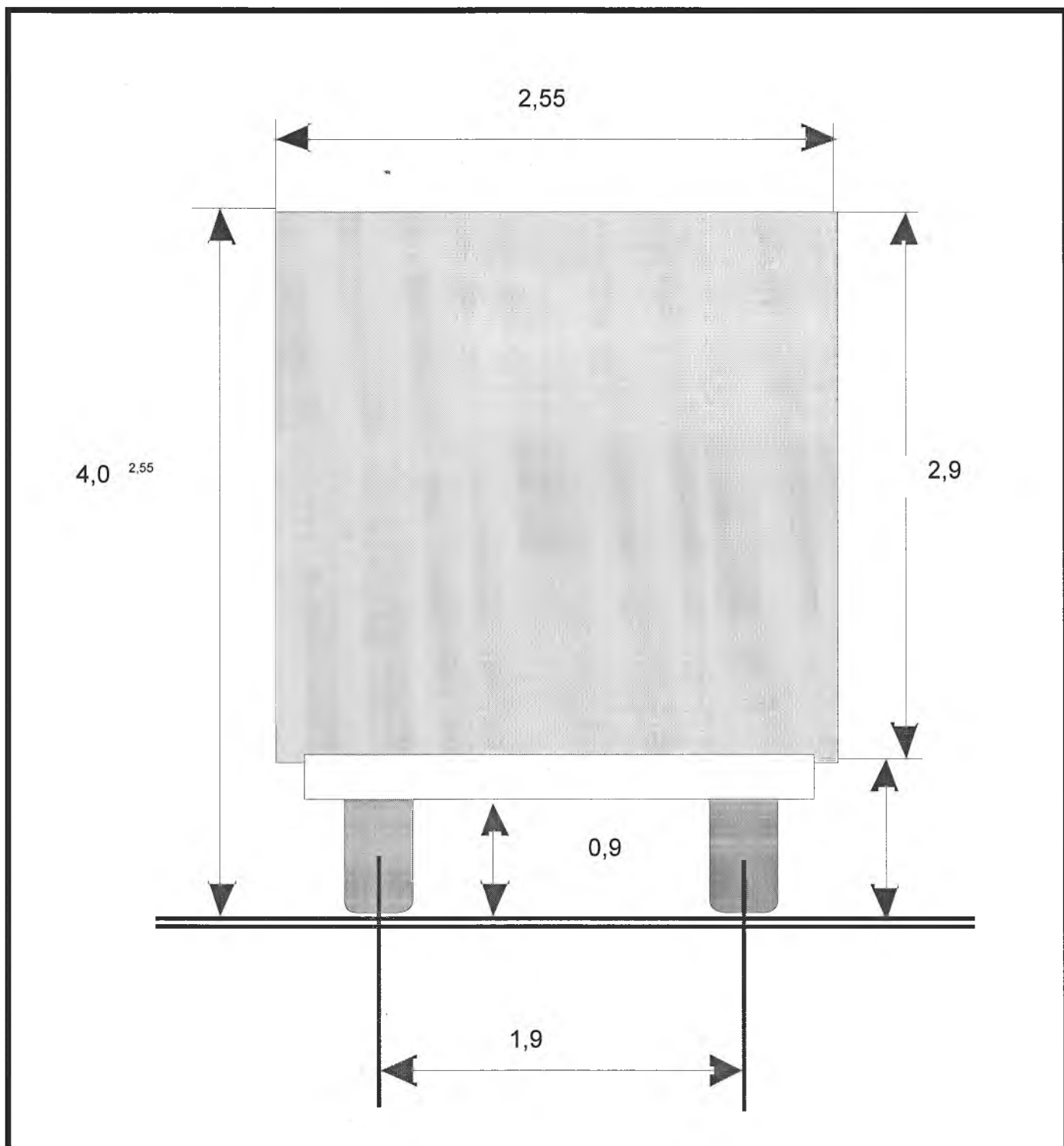
СХЕМА

транспортного средства, с использованием которого планируется осуществлять перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, с указанием размещения такого груза

Вид сбоку:



Вид сзади:



(должность, фамилия заявителя)

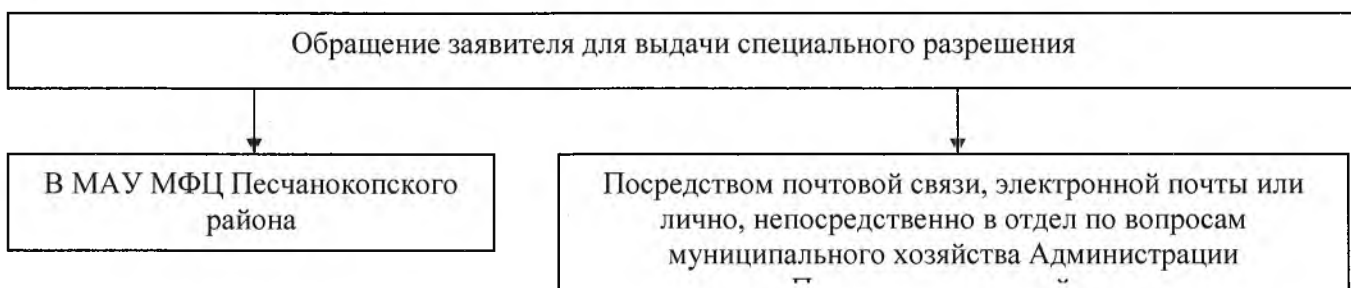
(подпись заявителя)

М.П.

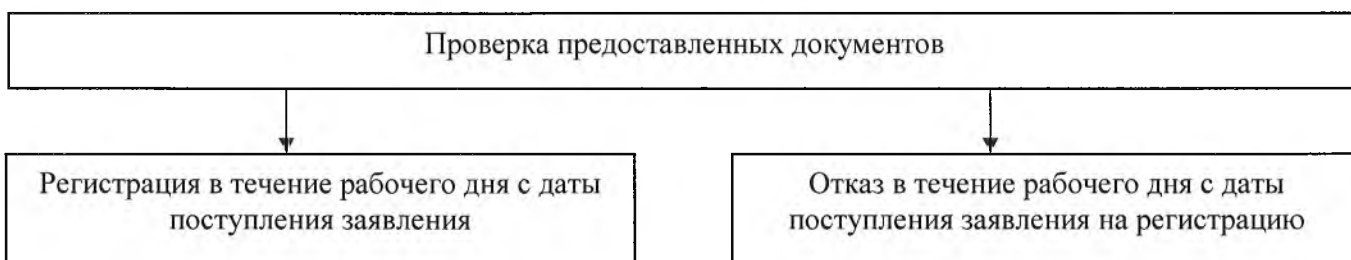
Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача специального разрешения на
движение транспортного средства,
осуществляющего перевозку тяжеловесных и
(или) крупногабаритных грузов по
автомобильным дорогам общего пользования
местного значения муниципального
образования «Песчанокопский район»

БЛОК-СХЕМА

1. Подача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, принятие решения о приеме документов или об отказе в их приеме



2. Проверка предоставленных документов



3. Рассмотрение заявления и документов

