



**АДМИНИСТРАЦИЯ
СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ СЕРГИНО
Октябрьского района
Ханты-Мансийского автономного округа - Югры**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30 июня 20 11г.

120

п. Сергино

Об утверждении административного регламента
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача специального разрешения
на движение по автомобильным
дорогам местного значения»

(в редакции от 22.11.2013 № 272, от 12.03.2014 № 27, от 12.05.2016 № 174, от 13.02.2018 № 41, от 28.12.2018 № 295)

В соответствии с Федеральными законами от 08 ноября 2007 года № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ, в целях регламентации административных процедур услуг по выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения сельского поселения Сергино:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент администрации сельское поселение Сергино по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения».

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Октябрьские вести» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления сельского поселения Сергино в сети «Интернет».

3. Постановление вступает в силу через 10 дней со дня опубликования.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить заместителя главы администрации по жизнеобеспечению А.В. Мосягина.

И.о. Главы сельского поселения Сергино

С.Н. Логинова

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача специального разрешения на движение
по автомобильным дорогам местного значения»**

1. Общие положения *(в ред. от 12.03.2014 № 27)*

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги (далее – муниципальная услуга).

1.2. Сведения о заявителях

Заявителями исполнения муниципальной услуги являются юридические лица, индивидуальные предприниматели и физические лица, желающие осуществлять деятельность в области оказания услуг по перевозке опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, обратившиеся в орган местного самоуправления за предоставлением муниципальной услуги (далее – заявители).

При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей взаимодействие с Администрацией сельское поселение Сергино вправе осуществлять их законные представители, действующие в силу закона, или их представители на основании доверенности.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1) информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить: непосредственно в Администрации сельское поселение Сергино (далее - Администрация), расположенной по адресу: Тюменская область, ХМАО-Югра, Октябрьский район, п.Сергино, ул.Центральная, д.2; по адресу электронной почты: admsergino@mail.ru; посредством телефонной связи по телефонам: 8 (34678) 3-40-17, 8(34678) 3-41-53;

в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: на официальном сайте органов местного самоуправления сельского поселения Сергино <http://admsergino.ru>; на сайте региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Ханты-Мансийского автономного округа-Югры»: <http://86.gosuslugi.ru>; в государственной информационной системе «Сводный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»; в государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

2) информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, проводится в двух формах: устной (лично или по телефону) и письменной.

В случае устного обращения заявителя (лично или по телефону) за информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги сотрудники Администрации осуществляют устное информирование (лично или по телефону) обратившегося за

информацией заявителя. Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий устное информирование, предлагает заинтересованным лицам направить в Администрацию обращение о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для устного информирования.

Письменное информирование осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги. Ответ на обращение готовится в течение 15 дней со дня регистрации письменного обращения.

Письменный ответ на обращение должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляться по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае, если в обращении о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается;

3) информация о месте нахождения, номерах телефонов сотрудников Администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, размещается в сети Интернет на официальном сайте органов местного самоуправления сельского поселения Сергино;

4) информация о муниципальной услуге предоставляется непосредственно в помещениях Администрации, а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования посредством размещения на официальном сайте органов местного самоуправления сельского поселения Сергино;

5) информация о процедуре предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, сообщается при письменном и (или) устном (лично или по телефону) обращении заявителя по номерам телефонов сотрудников Администрации. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно;

6) на информационных стендах, находящихся в здании Администрации, на бумажных носителях размещается следующая информация:

а) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

б) справочная информация о сотрудниках Администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (фамилия, имя, отчество главы сельского поселения Сергино, заместителей главы Администрации, а также сотрудников Администрации);

в) текст настоящего административного регламента.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги *(в ред. от 12.03.2014 № 27)*

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам общего пользования местного значения».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией сельского поселения Сергино.

Органом исполнительной власти, согласовывающим маршрут транспортного средства, осуществляющего перевозку крупногабаритного груза, и в случаях, установленных частью 4 статьи 31 Федерального закона от 08 ноября 2007 года № 257-ФЗ "Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о

внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации", - тяжеловесного груза, является Государственная инспекция безопасности дорожного движения отдела Министерства внутренних дел России по Октябрьскому району (далее – ГИБДД ОМВД России по Октябрьскому району).

2.3. Описание результатов предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача специального разрешения на движение или согласование движения по автомобильным дорогам общего пользования местного значения сельского поселения Сергино транспортных средств, осуществляющих перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов (далее - разрешение), либо отказ в выдаче разрешения.

Выдача разрешения осуществляется администрацией в случае, если маршрут транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, проходят по автомобильным дорогам местного значения

Согласование движения осуществляется администрацией в случае, если часть маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, проходят по автомобильным дорогам местного значения.

2) отказ заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Разрешения выдаются по результатам рассмотрения заявления в течение 7 дней со дня регистрации заявления при условии отсутствия оснований для отказа в выдаче разрешения;

Заявления на экстренный пропуск тяжеловесных грузов, направляемых по решению органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации для ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций, крупных аварий и т.п., рассматриваются в оперативном порядке в течение одного дня со дня поступления заявления.

Согласование движения по результатам рассмотрения заявления в течение 2 дней со дня регистрации заявления при условии отсутствия оснований для отказа в согласовании движения.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Налоговым кодексом Российской Федерации (часть вторая);

Бюджетным кодексом Российской Федерации;

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

Федеральным законом от 08 ноября 2007 года № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Инструкцией по перевозке крупногабаритных и тяжеловесных грузов автомобильным транспортом по дорогам Российской Федерации, утвержденной Министерством транспорта Российской Федерации 27 мая 1996 года (зарегистрирована Минюстом России 08 августа 1996 года, регистрационный № Ц46);

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

уставом сельского поселения Сергино;

постановлением Администрации сельское поселение Сергино от 16.03.2011 № 46 «О выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения сельского поселения Сергино».

настоящим административным регламентом;

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

Заявление по форме согласно приложению 1

Квитанция об оплате государственной пошлины - компенсации ущерба, наносимого при перевозке тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам местного значения сельского поселения Сергино (оплата производится на основании расчета вреда, произведенного сотрудником администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги).

Разрешение, выданное уполномоченным органом (в случае согласования движения).

При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителя его представителя, последний представляет документ, удостоверяющий личность и документ, подтверждающий его полномочия на представление интересов заявителя.

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

Не подлежат приему заявления, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные исправления, исполненные карандашом.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

В предоставлении Муниципальной услуги может быть отказано на следующих основаниях:

непредставление документов, указанных в пункте 2.2 настоящего Регламента;

несоответствие заявления установленной форме, подписание заявления не уполномоченным лицом;

наличие в документах, предоставленных заявителем, недостаточной (в случае непредставления заявителем недостающей информации), недостоверной или искаженной информации;

отсутствие технической возможности проезда по маршруту, предлагаемому заявителем, в случае несогласия заявителя с решением администрации в котором предлагается изменение маршрута движения или разработка специального проекта;

отсутствие копий платежных документов, подтверждающих оплату государственной пошлины.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

Муниципальная услуга предоставляется на возмездной основе.

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 при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Срок регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 день.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.12.1. На территории, прилегающей к зданию, в котором располагается Администрация, оборудуются места для бесплатной парковки автотранспортных средств.

2.12.2. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются стульями и столами, канцелярскими принадлежностями, противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой охраны. Данные помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

2.12.3. Рабочие места сотрудников Администрации, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, оборудуются средствами вычислительной техники и оргтехникой, позволяющими организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

2.12.4. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан и оптимальным условиям работы сотрудников Администрации. Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями либо скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании. Места ожидания также оборудуются столами для оформления документов, канцелярскими принадлежностями (бумага, ручки, карандаши).

2.12.5. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

Помещения для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям законодательства Российской Федерации о социальной защите инвалидов с целью обеспечения доступности инвалидов к получению муниципальной услуги.

Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются преимущественно на нижних этажах зданий. Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются: пандусами, расширенными проходами, тактильными полосами по путям движения, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов; соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания; контрастной маркировкой ступеней по пути движения; информационной мнемосхемой (тактильной схемой движения); тактильными табличками с надписями, дублированными шрифтом Брайля. Лестницы, находящиеся по пути движения в помещении для предоставления муниципальной услуги оборудуются: тактильными полосами; контрастной маркировкой крайних ступеней; поручнями с двух сторон, с тактильными полосами, нанесенными на поручни, с тактильно-выпуклым шрифтом и шрифтом Брайля с указанием этажа; тактильными табличками с указанием этажей, дублированными шрифтом Брайля. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальной услуги помещениях обслуживания - местах предоставления муниципальной услуги. Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям к местам обслуживания маломобильных групп населения, к внутреннему оборудованию и устройствам в помещении, к санитарно-бытовым помещениям для инвалидов, к путям движения в помещении и залах обслуживания, к лестницам и пандусам в помещении, к лифтам, подъемным платформам для инвалидов, к аудиовизуальным и информационным системам, доступным для инвалидов.

В случаях, если здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, уполномоченный орган принимает согласованные с общественным объединением инвалидов, осуществляющим свою деятельность на территории Октябрьского района, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги, либо обеспечивает предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме (по выбору заявителя). *(в ред. от 12.05.2016 № 174)*

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

доступность информации о порядке и стандарте предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

доступность информирования заявителей в форме индивидуального (устного или письменного) информирования, публичного (устного или письменного) информирования о порядке, стандарте, сроках предоставления муниципальной услуги;

соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

соблюдение графика работы Администрации с заявителями по предоставлению муниципальной услуги;

бесплатность предоставления муниципальной услуги;

соответствие процедур и сроков предоставления муниципальной услуги требованиям настоящего административного регламента;

отсутствие в Администрации обоснованных жалоб по вопросу предоставления муниципальной услуги.

III. Административные процедуры

3.1. Последовательность административных действий (процедур) при предоставлении Муниципальной услуги

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

информирование о порядке предоставления муниципальной услуги;

прием и регистрация заявления;

анализ предоставленных документов;

расчет и начисление платы в счет возмещения вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов;

согласование движения либо отказ в согласовании;

выдача разрешения либо отказ в выдаче.

3.1.2. Перевозка по автомобильным дорогам опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов осуществляется на основании специального разрешения, а также согласования движения, выдаваемого в порядке, установленном настоящим Регламентом. Форма специального разрешения приведена в приложении 1 к настоящему Регламенту.

3.1.3. Разрешение на движение, а также согласование движения по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов выдается администрацией владельцам или пользователям транспортных средств только при предъявлении ими копий платежных документов, подтверждающих оплату государственной пошлины.

3.2. Прием документов

3.2.1. Заявление для получения разрешения подается в администрацию.

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

3.2.2. Заявление на перевозку груза должно содержать все необходимые сведения о характере и категории груза, параметрах, массе и габаритах транспортного средства, предполагаемых сроках перевозки, маршруте движения.

В заявлении должен быть указан вид разрешения (разовое или на срок), которое желает получить заявитель.

Заявление подается по Форме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту.

3.2.3. В зависимости от категории перевозимых грузов, вида и характера перевозок владельцы или пользователи транспортных средств, перевозящих опасные, тяжеловесные

и (или) крупногабаритные грузы, могут получать разовые разрешения или разрешения на определенный (конкретный) срок.

Разовые разрешения выдаются на одну перевозку груза по определенному (конкретному) маршруту в указанные в разрешении сроки.

Разрешения на определенный срок выдаются на срок от 1 до 3 месяцев или на определенное количество данного вида перевозок в течение указанного в заявлении времени, но не более чем на три месяца.

Оформление разрешения производится в срок до 7 дней.

3.2.4. После получения разрешения перевозчик согласовывает эту перевозку с ОГИБДД ОВД по Октябрьскому району и организациями обслуживающими маршрут движения транспортных средств.

3.2.5. Администрацией ведется реестр выданных разрешений, в котором указываются:

- а) дата получения и регистрационный номер заявления;
- б) наименование организации перевозчика, его адрес, телефон;
- в) вид транспортного средства, регистрационный номер автомобиля, прицепа, полуприцепа;
- г) характеристика груза (наименование, габариты, масса);
- д) маршрут перевозки;
- е) срок действия специального разрешения, количество поездок;
- ж) номер и дата выдачи разрешения;
- з) подпись лица, выдавшего разрешение;
- и) дата получения, Ф.И.О., должность лица, получившего специальное разрешение

3.3. Рассмотрение заявления

3.3.1. Для рассмотрения заявления Глава администрации в течение одного дня назначает ответственных должностных лиц администрации, в функции которых входит выдача разрешений, а также согласование движения (далее - Должностные лица).

3.3.2. Должностное лицо в течение одного дня осуществляет проверку комплектности предоставленных документов, правильности их заполнения и соответствия требованиям настоящего Регламента.

В случае, когда в заявлении содержатся ошибки или информация представлена не в полном объеме, Должностное лицо дополнительно запрашивает информацию у заявителя.

В случае если заявитель не устранил недостатки в семидневный срок, в его адрес направляется мотивированный отказ в выдаче разрешения.

3.3.3. Если при рассмотрении заявления Должностным лицом установлено, что администрация не уполномочена принимать решение о выдаче разрешения, то он должен в пятидневный срок переадресовать это заявление для рассмотрения уполномоченному органу с соответствующим уведомлением об этом заявителя.

При рассмотрении заявления Должностным лицом для согласования маршрута перевозки должна быть оценена грузоподъемность инженерных сооружений на предлагаемом маршруте, чтобы обеспечить безопасность перевозки тяжеловесного груза и сохранность автомобильной дороги и инженерных сооружений, а также должна быть оценена необходимость принятия иных мер по обеспечению безопасности движения на маршруте.

В случаях, если для движения транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных, тяжеловесных грузов, требуется укрепление отдельных участков автомобильных дорог или принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог и пересекающих их сооружений, и инженерных коммуникаций в пределах согласованного маршрута, проводятся согласования с ОГИБДД ОМВД по Октябрьскому району.

Если будет установлено, что по маршруту, предложенному заявителем, перевозка тяжеловесного груза не представляется возможной или для осуществления такой перевозки требуется проведение обследования или принятие специальных мер по

обустройству или укреплению автомобильной дороги, Должностное лицо обязано уведомить об этом заявителя и предложить ему другой маршрут или разработку специального проекта.

Для оценки грузоподъемности, несущей способности инженерных и других сооружений по маршруту следования тяжеловесного груза Должностное лицо использует методы оценки, установленные действующими нормами, автоматизированную базу данных о состоянии дорог и искусственных сооружений, а также материалы дополнительных обследований сооружений.

В случае, если для движения транспортного средства, осуществляющего перевозку 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, заявитель возмещает владельцам таких автомобильных дорог, сооружений и инженерных коммуникаций расходы на проведение указанной оценки и принятие указанных мер до получения разрешения.

3.3.4. Должностное лицо согласовывает маршрут перевозки с заявителем. Срок проведения действий – 1 день.

3.4. Расчет и начисления платы в счет возмещения вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам

3.4.1. Основанием для осуществления расчета и начисления платы в счет возмещения вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам (далее - расчет и начисление платы), является согласование выбранного заявителем маршрута.

3.4.2. Должностное лицо в течение одного дня производит расчет и начисление платы в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 16 ноября 2009 года № 934 "О возмещении вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам Российской Федерации" и направляет его, а также реквизиты счета заявителю для оплаты.

3.4.3. Заявитель должен в течение трех дней оплатить и представить Должностному лицу копии квитанции или платежного поручения с отметкой банка об оплате.

Непредставление заявителем в установленный срок копии квитанции или платежного поручения об оплате суммы ущерба является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Согласование движения

3.5.1. После представления заявителем копий платежных поручений, указанных в пунктах 3.4.3 настоящего Регламента, Должностное лицо передает на подпись Главе администрации или лицу, исполняющему его обязанности разрешение, выданное уполномоченным органом. К разрешению прилагаются документы, на основании которых он был подготовлен.

3.6. Подготовка и выдача разрешения

3.6.1. После представления заявителем копий платежных поручений, указанных в пунктах 3.4.3 настоящего Регламента, Должностное лицо готовит и передает на подпись Главе администрации или лицу, исполняющему его обязанности проект разрешения. К проекту разрешения прилагаются документы, на основании которых он был подготовлен. Подписи на разрешении заверяются печатью администрации.

После рассмотрения и подписания разрешения Должностное лицо регистрирует разрешение в журнале регистрации.

3.6.2. Решение о выдаче разрешения по заявленному маршруту оформляется Должностным лицом при отсутствии оснований для отказа в выдаче разрешения, предусмотренных пунктом 2.9 настоящим Регламентом.

При наличии хотя бы одного из оснований, перечисленных в пункте 2.9 Регламента, заявителю направляется мотивированный отказ в выдаче разрешения.

О выдаче разрешения Должностное лицо уведомляет заявителя по телефону и (или) письменно.

3.7. Учет выдачи разрешений и согласования движения.

3.7.1. Должностное лицо осуществляет регистрацию выданных разрешений в журнале выдачи специальных разрешений на перевозку опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, в котором заявитель расписывается при получении разрешения или согласования движения.

3.7.2. Журнал выдачи специальных разрешений на перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, который ведёт ответственный сотрудник администрации, должен иметь регистрационный номер, должен быть прошнурован, пронумерован и скреплён мастичной печатью и подписью ответственного сотрудника. Данный журнал ведется чернилами (шариковой ручкой) разборчиво и аккуратно, без исправлений. По окончании отчётного месяца в нём производится запись номера акта о проведённой проверке. Указанный журнал хранится постоянно.

В целях отчётности ответственный сотрудник администрации ведёт следующую номенклатуру дел:

дело № 1 "Заявления на получение специального разрешения на движение по автомобильным дорогам общего пользования местного значения сельского поселения Сергино транспортных средств, осуществляющих перевозку опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов";

дело № 2 "Расчёт размера вреда, причиняемого транспортным средством, осуществляющим перевозки тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам, копии платёжных документов, подтверждающих оплату платежей за возмещение вреда";

дело № 3 "Копии выданных специальных разрешений на движение по автомобильным дорогам общего пользования местного значения сельского поселения Сергино транспортных средств, осуществляющих перевозку опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов";

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением Муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Муниципальной услуги осуществляется главой поселения.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.3. Контроль за полнотой и качеством исполнения Муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

4.5. Сотрудник несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, за проверку документов, определение их подлинности и соответствия установленным требованиям, а также соблюдения сроков выполнения административных действий, входящих в его компетенцию, которые должны быть указаны в проекте данного административного регламента.

4.6. Все должностные лица, участвующие в предоставлении данной Муниципальной услуги несут персональную ответственность за выполнение своих

обязанностей и соблюдение сроков выполнения административных процедур, указанных в административном регламенте.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, или их работников (в ред. от 13.02.2018 № 41)

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ ;

требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги; (в ред. от 28.12.2018 № 295)

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными нормативными 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, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ ;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и муниципальными нормативными правовыми актами;

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ , или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника

многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ ;

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ; *(введен в ред. от 28.12.2018 № 295)*

приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

5.3. Если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве такого документа может быть:

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

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью (при наличии) заявителя и подписанная его руководителем 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.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра

подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

5.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.7. При подаче жалобы в электронной форме, документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.8. В случае подачи заявителем жалобы через МФЦ последний обеспечивает ее передачу в Уполномоченный орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.9. В случае если рассмотрение поданной заявителем жалобы не входит в компетенцию Уполномоченного органа, то такая жалоба в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем заявитель информируется в письменной форме.

5.10. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Уполномоченном органе.

5.11. Жалоба должна содержать:

наименование Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, 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) Уполномоченного органа, его должностного лица, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их работников;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Уполномоченного органа, его должностного лица, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их работников.

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

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

5.13. Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.14. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.15. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ принимается одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

в удовлетворении жалобы отказывается.

5.16. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.16.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 настоящей статьи, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

5.16.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 настоящей статьи, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения. *(п. 5.16.1., 5.16.2. введены в ред. от 28.12.2018 № 295)*

5.17. При удовлетворении жалобы должностным лицом принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата

муниципальной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.18. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) их должностных лиц, принявших решение по жалобе;

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

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), либо 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.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом уполномоченного органа.

5.19. Орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

5.20. Орган оставляет 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.

5.21. 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.

5.22. Все решения, действия (бездействие) Органа, его должностного лица заявитель вправе оспорить в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.23. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте, Едином и региональном портале.

РАЗРЕШЕНИЕ*

на движение по автомобильным дорогам общего пользования местного значения сельского поселения Сергино транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов

Наименование перевозчика _____
 Вид разрешения (разовое, на срок) _____
 Категория груза _____
 Разрешено выполнить ____ поездок в период с _____ по _____
 по маршруту _____

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

№ _____ Прицеп _____ № _____
 Характеристика груза (наименование, габариты, масса) _____

Параметры транспортного средства:

полная масса с грузом _____ тн, в т.ч.: масса тягача _____ т,
 расстояние между осями 1 ____ 2 ____ 3 ____ 4 ____ 5 ____ 6 ____ 7 ____ м,
 нагрузки на оси _____ т,
 габариты: длина _____ м, ширина _____ м, высота _____ м.
 Рекомендованный режим движения _____

Разрешение выдано _____

(наименование организации, выдавшей разрешение)

Должность	Фамилия, инициалы	Подпись
« ____ » _____	201 ____ г.	

Согласовано:
 ОГИБДД ОВД

 (фамилия, инициалы, подпись)

М.П.
 Организации, согласовавшие перевозку

 (фамилия, инициалы, подпись)

М.П.

* Бланки специальных разрешений на перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по автомобильным дорогам местного значения сельского поселения Сергино изготавливаются типографским способом со специальной защитой и являются документами строгой отчетности.

ЗАЯВЛЕНИЕ

на получение специального разрешения
на движение по автомобильным дорогам общего пользования местного значения
сельского поселения Сергино транспортных средств, осуществляющих перевозку
опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов

Наименование, адрес, расчетный счет и телефон перевозчика
груза _____

Маршрут движения _____

Вид необходимого разрешения:

разовое на _____ перевозок по маршруту с _____ по _____

на срок с _____ по _____ количество перевозок _____

Характеристика груза (наименование, габариты, масса) _____

Параметры автопоезда (марка, модель, регистрационный знак транспортного
средства и прицепа) _____

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

нагрузка на оси _____ т

полная масса с грузом _____ т

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

Должность и фамилия перевозчика груза, подавшего заявку

Дата подачи заявки _____

М.П.