

Утвержден постановлением
Главы администрации
муниципального образования –
Крутоярское сельское поселение
Касимовского муниципального района
Рязанской области
от 29.12.2012 г. № 74

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА
АВТОМОБИЛЬНЫЕ ПЕРЕВОЗКИ ТЯЖЕЛОВЕСНЫХ ГРУЗОВ ПО МАРШРУТАМ,
ПРОХОДЯЩИМ ПОЛНОСТЬЮ ИЛИ ЧАСТИЧНО ПО ДОРОГАМ МЕСТНОГО
ЗНАЧЕНИЯ В ГРАНИЦАХ НАСЕЛЕННЫХ ПУНКТОВ ПОСЕЛЕНИЯ"**

(в редакции постановления главы муниципального образования – Крутоярское сельское поселение
Касимовского муниципального района Рязанской области № 9 от 11 февраля 2014 года)

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на автомобильные перевозки тяжеловесных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения в границах населенных пунктов поселения" (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий органа местного самоуправления, порядок взаимодействия между должностными лицами, а также порядок взаимодействия органа местного самоуправления, согласовывающих перевозки с юридическими и физическими лицами при исполнении муниципальной услуги по оформлению разрешений и согласований на перевозку крупногабаритных и (или) тяжеловесных грузов и расчету платы за ущерб, наносимый дорогам и дорожным сооружениям транспортными средствами, перевозящими тяжеловесные грузы по автомобильным дорогам муниципального значения Крутоярского сельского поселения Касимовского района Рязанской области.

1.2. Описание получателей услуги.

1.2.1. Получателями муниципальной услуги являются юридические и физические лица (индивидуальные предприниматели) (далее - заявители).

От имени заявителя могут выступать физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее - заявители).

1.3. Сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресе электронной почты Администрации.

Адрес:

391333, Рязанская область, Касимовский район, п. Крутоярский, ул. Приокская, д. 2.

Контактные телефоны:

Глава муниципального образования - Крутоярское сельское поселение Касимовского муниципального района Рязанской области (далее – Глава) 8(49131) 3-33-73;

Специалисты Администрации 8(49131) 3-32-06.

Администрация осуществляет прием документов от заявителей в соответствии со следующим графиком:

Режим работы Администрации: Понедельник – четверг - с 8.30 до 17.30, пятница - с 8.30 до 16.30, перерыв на обед с 12.00 до 12.48, выходной - суббота, воскресенье.

Выдача документов: Понедельник, четверг – с 8-30 до 15-30, среда – с 8-30 до 17-30.

Адрес электронной почты: crut.crutoyarskaya@yandex.ru

1.4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.4.1. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Администрации.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

- на официальном сайте Администрации Касимовского муниципального района Рязанской области в сети Интернет <http://www.kasimovrayon.ru>;

- на официальном сайте Администрации муниципального образования – Крутоярское сельское поселение Касимовского муниципального района Рязанской области в сети Интернет <http://www.krytoyarskoe.adm-onlie.ru>;

- на информационных стендах администрации муниципального образования – Крутоярское сельское поселение Касимовского муниципального района Рязанской области;

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» <http://www.gosuslugi.ru>;

- в информационной системе «Портал Государственных услуг Рязанской области» <http://gosuslugi.ryazanreg.ru>.

1.4.2. На официальном сайте Администрации размещается следующая информация:

сведения о местонахождении, телефоны администрации поселения;

график работы администрации поселения;

текст административного регламента с приложениями;

адрес электронной почты.

Сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресе электронной почты Администрации.

Адрес:

391333, Рязанская область, Касимовский район, п. Крутоярский, ул. Приокская, д. 2.

Контактные телефоны:

Глава муниципального образования - Крутоярское сельское поселение Касимовского муниципального района Рязанской области (далее – Глава) 8(49131) 3-33-73;

Специалисты Администрации 8(49131) 3-32-06.

Администрация осуществляет прием документов от заявителей в соответствии со следующим графиком:

Режим работы Администрации: Понедельник – четверг - с 8.30 до 17.30, пятница - с 8.30 до 16.30, перерыв на обед с 12.00 до 12.48, выходной - суббота, воскресенье.

Выдача документов: Понедельник, четверг – с 8-30 до 15-30, среда – с 8-30 до 17-30.

Адрес электронной почты: crut.crutoyarskaya@yandex.ru

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

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;

- извлечения из текста настоящего Административного регламента с приложениями;

- блок-схема (Приложение N 2 к настоящему Административному регламенту) и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Выдача разрешений на автомобильные перевозки тяжеловесных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения в границах населенных пунктов поселения".

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация Крутоярского сельского поселения.

Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные и муниципальные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- согласование разрешения на автомобильные перевозки тяжеловесных грузов по дорогам местного значения;
- решение об отказе в согласовании разрешения на автомобильные перевозки тяжеловесных грузов по дорогам местного значения.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в течение 30 дней со дня регистрации заявления, за исключением отдельных случаев в соответствии с действующим законодательством.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 10.12.1995 N 196-ФЗ "О безопасности дорожного движения";
- Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- Федеральным законом от 24.07.1998 N 127-ФЗ "О государственном контроле за осуществлением международных автомобильных перевозок и об ответственности за нарушение порядка их выполнения";
- Федеральным законом от 08.11.2007 N 257-ФЗ "Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации";
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.11.2009 N 934 "О возмещении вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам РФ" (Вместе с "Правилами возмещения вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов");
- Постановлением Правительства РФ от 23.10.1993 N 1090 "О правилах дорожного движения";
- Положением о порядке компенсации ущерба, наносимого тяжеловесными автотранспортными средствами при проезде по федеральным автомобильным дорогам, утвержденным Министерством транспорта Российской Федерации 30 апреля 1997 г. (зарегистрировано Минюстом России 20 июня 1997 г., регистрационный N 1334);
- Инструкцией по перевозке крупногабаритных и тяжеловесных грузов автомобильным транспортом по дорогам Российской Федерации, утвержденной Министерством транспорта Российской Федерации 27 мая 1996 г. (зарегистрирована Минюстом России 8 августа 1996 г., регистрационный N 1146);
- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Уставом Крутоярского сельского поселения;
- настоящим административным регламентом.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. При предоставлении согласования разрешения на автомобильные перевозки тяжеловесных грузов по дорогам местного значения предоставляются:

- заявление (Приложение N 2 к настоящему Административному регламенту).

В заявлении указываются:

1. Сведения о заявителе, в том числе:

- фамилия, имя, отчество физического лица;
- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- или наименование юридического лица, адрес места нахождения.

2. Дата и подпись заявителя - физического лица либо руководителя юридического лица, иного уполномоченного лица.

Документами, представление которых необходимо при обращении с заявлением, являются:

а) в случае обращения с заявлением физического лица:

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя;
- копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей);
- копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя, если с заявлением обращается представитель заявителя;

- копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;

- **выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.**

б) в случае обращения с заявлением юридического лица:

- копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица;
- копии учредительных документов;
- копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;
- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, выданная не ранее чем за 1 месяц до даты подачи заявления.

Администрация не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

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.

2.6.2. Установить, что документы, указанные в подпункте 2.6.1 Административного регламента, а именно: выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, не могут быть затребованы у заявителя, ходатайствующего о предоставлении муниципальной услуги, при этом заявитель вправе представить их вместе с заявлением.

2.6.3. Государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, указанные в подпункте 2.6.1 Административного регламента, а именно: выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, обязаны направить в порядке межведомственного информационного взаимодействия в администрацию поселения запрошенные ей сведения и документы (их копии или содержащиеся в них сведения). Запрошенные сведения и документы могут представляться на бумажном носителе, в форме электронного документа либо в виде заверенных уполномоченным лицом копий запрошенных документов, в том числе в форме электронного документа.

2.7. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- содержание заявления не позволяет установить запрашиваемую информацию;
- в заявлении не указан почтовый адрес для направления ответа на заявление либо номер телефона, по которому можно связаться с заявителем;

- запрашиваемая информация ранее предоставлялась заявителю;
 - с заявлением обратилось неуполномоченное лицо, которое не может представлять интересы в силу своего статуса, или лицо, действующее без доверенности;
 - документы, представленные заявителем, недостаточны, недостоверны или представлены в искаженной форме;
 - наличие соответствующих постановлений (актов), решений судов и правоохранительных органов.
- 2.8. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальное время ожидания в очереди заявителя либо его представителя при получении консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги, подаче заявления не должно превышать 30 минут.

2.11. Специалист осуществляет прием заявителя либо его представителя для предоставления консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги в течение тридцати минут.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

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

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

2.12.2. Требования к местам ожидания

2.10.2.1. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

2.12.2.2. Места ожидания на представление или получение документов должны быть оборудованы стульями или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

2.12.2.3. Места для оформления документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.12.3. Требования к местам приема заявителей

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

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

2.12.3.2. Специалист администрации Крутоярского сельского поселения осуществляющий прием, обеспечивается личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

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

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

2.12.3.5. При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

2.13.1. Качественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

- правдивость (достоверность) информации о предоставляемой услуге;
- простота и ясность изложения информационных документов;
- наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги;
- доступность работы с заявителями, получающими муниципальную услугу;

2.13.2. Количественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

- короткое время ожидания муниципальной услуги;
- удобный график работы уполномоченного органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- удобное территориальное расположение уполномоченного органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.13.3. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

- профессиональная подготовка специалиста уполномоченного органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- высокая культура обслуживания заявителей;
- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- количество обоснованных обжалований решений уполномоченного органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их выполнения

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

информирование и консультирование по перевозке крупногабаритных и (или) тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам муниципального значения Крутоярского сельского поселения;

прием заявления и документов, необходимых для получения согласования на перевозку крупногабаритных и (или) тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам общего пользования района;

оформление и выдача согласования или уведомления об отказе на перевозку крупногабаритных и (или) тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам муниципального значения Крутоярского сельского поселения.

Схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении N 1 к настоящему Регламенту.

3.2. Информирование и консультирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги:

3.2.1. основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в администрацию Крутоярского сельского поселения, исполняющую функцию предоставления муниципальной услуги;

3.2.2. должностное лицо, ответственное за выдачу согласования разрешения на перевозку крупногабаритных и (или) тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам общего пользования поселения: представляет заявителю информацию о нормативных правовых актах по оформлению согласований разрешения на перевозку крупногабаритных и (или) тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам муниципального значения района и Крутоярского сельского поселения (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

выдает заявителю форму заявления и перечень документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги;

информирует о требованиях к заверению документов, прилагаемых к заявлению;

разъясняет порядок получения необходимых документов и требования, предъявляемые к ним.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 30 минут.

По письменным обращениям ответ на обращение направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 2-х рабочих дней с момента регистрации письменного обращения.

3.3. Прием заявления и документов, необходимых для получения согласования разрешения на перевозку крупногабаритных и (или) тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам муниципального значения Крутоярского сельского поселения:

3.3.1. основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя или органа управления автомобильными дорогами, выдающего разрешение, в администрацию Крутоярского сельского поселения с заявлением на перевозку крупногабаритных и (или) тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам муниципального значения Крутоярского сельского поселения в соответствии с пунктом 2.2 настоящего Регламента;

3.3.2. должностное лицо осуществляет проверку комплектности представленных документов, правильности их заполнения и соответствия требованиям настоящего Регламента;

3.3.3. должностное лицо, ответственное за прием документов, проверяет:

маршрут движения транспортного средства;

наименование, адрес и телефон перевозчика и получателя груза;

сведения о характере и категории груза, распределении нагрузки по осям;

сведения о параметрах массы и габаритах груза и транспортного средства;

сведения, приведенные в заявлении, заверены ли подписью руководителя или заместителя

руководителя и печатью организации или подписью физического лица, осуществляющего перевозку;
в документах нет неоговоренных исправлений;
документы не исполнены карандашом;
документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

3.3.4. при наличии фактов несоответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем Регламенте (или отсутствие технической возможности осуществления перевозки крупногабаритных и (или) тяжеловесных грузов по маршруту, предлагаемому заявителем), должностное лицо, ответственное за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению;

3.3.5. должностное лицо, ответственное за прием документов, регистрирует заявление на перевозку крупногабаритных и (или) тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам муниципального значения Крутоярского сельского поселения в журнале регистрации разрешений и согласований на перевозку крупногабаритных и тяжеловесных грузов.

Общий максимальный срок приема документов не может превышать 20 минут.

3.4. Оформление и выдача согласования или уведомления об отказе на перевозку крупногабаритных и (или) тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам общего пользования поселения:

3.4.1. основанием для начала административной процедуры является принятие заявления и необходимых документов должностным лицом, ответственным за выдачу согласований разрешения на перевозку крупногабаритных и (или) тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам общего пользования поселения;

3.4.2. должностное лицо в случае, если будет установлено, что по маршруту, предложенному заявителем, перевозка крупногабаритного и (или) тяжеловесного груза не представляется возможной или для осуществления такой перевозки требуется составление специального проекта или проведение обследования, уведомляет заявителя об отказе в перевозке груза, предлагает другой маршрут движения транспортного средства или разработку специального проекта;

3.4.3. должностное лицо оформляет согласование разрешения на перевозку крупногабаритных и (или) тяжеловесных грузов, регистрирует его в журнале регистрации согласований на перевозку крупногабаритных и тяжеловесных грузов, выдает или направляет заявителю;

3.4.4. заявитель при получении согласования обязан расписаться в журнале регистрации согласований на перевозку крупногабаритных и тяжеловесных грузов. Согласования направляются в орган управления дорогами, выдающий разрешение, о чем ставится соответствующая отметка в журнале регистрации согласований на перевозку крупногабаритных и тяжеловесных грузов.

3.4.5. заявления на перевозку крупногабаритных и (или) тяжеловесных грузов, копию извещения, копии согласований на перевозку крупногабаритных и (или) тяжеловесных грузов должностное лицо направляет в дело.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей муниципальной услуги, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей о предоставлении муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется Главой.

Текущий контроль осуществляется путем проведения Главой проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Администрации, положений административного регламента, иных нормативных правовых актов.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Крутоярского сельского поселения, предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц и муниципальных служащих

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностного лица администрации, а также принимаемого им решения при оказании муниципальной услуги:

- во внесудебном порядке путем обращения в порядке подчиненности к главе администрации Крутоярского сельского поселения;

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

5.2. Жалоба в письменной форме должна содержать следующую информацию (Приложение № 3):

- фамилия, имя, отчество заявителя;

- почтовый адрес места жительства, по которому должен быть направлен ответ;

- наименование органа, осуществляющего оказание муниципальной услуги, и (или) фамилия, имя, отчество должностного лица (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

- существо обжалуемого действия (бездействия) и решения.

5.3. Дополнительно могут быть указаны:

- причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием) и решением;

- обстоятельства, на основании которых получатель муниципальной услуги считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия) и решения;

- иные сведения, которые автор обращения считает необходимым сообщить;

- копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе доводы.

5.4. Жалоба подписывается подавшим ее заявителем, и ставится дата.

5.5. Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к жалобе, получатель муниципальной услуги в пятидневный срок уведомляется (письменно, с использованием средств телефонной или факсимильной связи либо

по электронной почте) о том, что рассмотрение жалобы и принятие решения будут осуществляться без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

5.6. Поступившая к должностному лицу администрации Крутоярского сельского поселения жалоба регистрируется в установленном порядке.

5.7. Должностные лица администрации Крутоярского сельского поселения:

- обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу, или его законного представителя;

- вправе запрашивать необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других органах, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

- по результатам рассмотрения жалобы принимают меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дают письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.8. Рассмотрение жалобы и подготовка ответа по ней осуществляется в соответствии с установленными в администрации Крутоярского сельского поселения правилами документооборота.

5.9. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.10. В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.11. В случае если в жалобе содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и

прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О принятом решении уведомляется получатель муниципальной услуги, направивший жалобу.

5.12. Ответ на жалобу подписывается главой Крутоярского сельского поселения (Приложение № 4).

5.13. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то должностным лицом, рассматривающим жалобу, принимается решение о привлечении к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации должностного лица, ответственного за действие (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе оказания муниципальной услуги на основании Административного регламента и повлекшие за собой жалобу.

5.14. Обращения считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

Приложение N 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Выдача разрешений на автомобильные
перевозки тяжеловесных грузов по
маршрутам, проходящим полностью
или частично по дорогам местного значения
в границах населенных пунктов поселения"

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА
РАЗРЕШЕНИЙ НА АВТОМОБИЛЬНЫЕ ПЕРЕВОЗКИ ТЯЖЕЛОВЕСНЫХ ГРУЗОВ
ПО МАРШРУТАМ, ПРОХОДЯЩИМ ПОЛНОСТЬЮ ИЛИ ЧАСТИЧНО ПО ДОРОГАМ
МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ В ГРАНИЦАХ НАСЕЛЕННЫХ ПУНКТОВ ПОСЕЛЕНИЯ"**

1. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги
2. Прием и регистрация заявления и документов
3. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги
4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю

Приложение N 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Выдача разрешений на автомобильные
перевозки тяжеловесных грузов по маршрутам,
проходящим полностью или частично по
дорогам местного значения в границах
населенных пунктов поселения"

Кому _____
(наименование органа исполнительной власти
РФ, Ф.И.О. и должность руководителя)

от _____
(для юр. лиц <1> - полное наименование,
организационно-правовая форма, банковские
реквизиты, для физ. лиц - Ф.И.О.,
паспортные данные)

Адрес заявителя _____

_____ (для юр. лиц - юр. и почтовый адреса, для
физ. лиц - адрес регистрации
и места проживания)

Телефон заявителя _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
на согласование разрешения на автомобильные перевозки
тяжеловесных грузов по дорогам местного значения
_____ сельского поселения"

(субъект Российской Федерации, город, село и т.д.)

Приложение: _____

(опись представленных на рассмотрение документов)

Заявитель:

(Ф.И.О., должность и подпись представителя юридического
лица/Ф.И.О. и подпись гражданина)

М.П.

"__" _____ 20__ г.

Приложение № 3

к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Выдача разрешений на автомобильные
перевозки тяжеловесных грузов по маршрутам,
проходящим полностью или частично по
дорогам местного значения в границах
населенных пунктов поселения"

ОБРАЗЕЦ

ЖАЛОБЫ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)

Администрации Крутоярского сельского поселения

ИЛИ ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА

Исх. от _____ N _____

Наименование Администрация Крутоярского
сельского поселения

Жалоба

* Ф.И.О. физического лица

* Адрес проживания физического лица

(фактический адрес)

Телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

* на действия (бездействие):

(наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа)

* существо жалобы:

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

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

Перечень прилагаемой документации

(подпись физического лица)

Приложение № 4

к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Выдача разрешений на автомобильные
перевозки тяжеловесных грузов по маршрутам,
проходящим полностью или частично по
дорогам местного значения в границах
населенных пунктов поселения"

ОБРАЗЕЦ

РЕШЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ КРУТОЯРСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПО ЖАЛОБЕ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА

Исх. от _____ N _____

РЕШЕНИЕ

по жалобе на решение, действие (бездействие)

органа или его должностного лица

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

Ф.И.О. физического лица, обратившегося с жалобой

Номер жалобы, дата и место принятия решения: _____

Изложение жалобы по существу: _____

Изложение возражений, объяснений заявителя: _____

УСТАНОВЛЕНО:

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

Доказательства, на которых основаны выводы по результатам рассмотрения жалобы: _____

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

На основании изложенного:

РЕШЕНО:

1. _____

(решение, принятое в отношении обжалованного

действия (бездействия), признано правомерным или неправомерным полностью

или частично или отменено полностью или частично)

2. _____

(решение принято по существу жалобы, - удовлетворена
или не удовлетворена полностью или частично)

3. _____

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

Настоящее решение может быть обжаловано в суде, арбитражном суде.

Копия настоящего решения направлена по адресу _____

(должность лица уполномоченного, (подпись) (инициалы, фамилия)
принявшего решение по жалобе)
