

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН «КРАСНОГВАРДЕЙСКИЙ РАЙОН»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗАСОСЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«27» декабря 2011 года

№25

Об утверждении Административного регламента о порядке предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на автомобильные перевозки тяжеловесных грузов, крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения в границах Засосенского сельского поселения»

В соответствии с Федеральным Законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 08.11.200 г. № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Федеральным законом от 24.07.1998 г. № 127-ФЗ «О государственном контроле за осуществлением международных автомобильных перевозок и об ответственности за нарушение порядка их выполнения», Федеральным законом от 10.12.1995 г. № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения», Федеральным законом от 27.12.2010 г. № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2005 г. № 679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных

услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.09.1995 г. № 962 «О взимании платы с владельцев или пользователей автомобильного транспорта, перевозящего тяжеловесные грузы, при проезде по автомобильным дорогам общего пользования», Постановлением Правительства Российской Федерации от 23.10.1993 г. № 1090 «О правилах дорожного движения», Инструкцией по перевозке крупногабаритных и тяжеловесных грузов автомобильным транспортом по дорогам Российской Федерации, утвержденной Министерством транспорта Российской Федерации 27.05.1996 г., Уставом Засосенского сельского поселения муниципального района «Красногвардейский район» Белгородской области, **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить Административный регламент о порядке предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на автомобильные перевозки тяжеловесных грузов, крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения в границах Засосенского сельского поселения» (прилагается).

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

3. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

**Глава администрации
Засосенского сельского поселения**

Т.А. Рядодубова

Приложение
УТВЕРЖДЕН

постановлением
администрации Засосенского
сельского поселения
от 27 декабря 2011г. №25

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

о порядке предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на автомобильные перевозки тяжеловесных грузов, крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения в границах Засосенского сельского поселения»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Формулировка муниципальной услуги

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на автомобильные перевозки тяжеловесных грузов, крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения в границах Засосенского сельского поселения» (далее – Регламент), разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу
Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Засосенского сельского поселения.

1.3. Перечень нормативных правовых актов

Исполнение муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 08.11.2007 г. № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 24.07.1998 г. № 127-ФЗ «О государственном контроле за осуществлением международных автомобильных перевозок и об ответственности за нарушение порядка их выполнения»;
- Федеральным законом от 10.12.1995 г. № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения»;

- Федеральным законом от 27.12.2010 г. № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2005 г. № 679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.09.1995г. № 962 «О взимании платы с владельцев или пользователей автомобильного транспорта, перевозящего тяжеловесные грузы, при проезде по автомобильным дорогам общего пользования»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 23.10.1993г. № 1090 «О правилах дорожного движения»;
- Инструкцией по перевозке крупногабаритных и тяжеловесных грузов автомобильным транспортом по дорогам Российской Федерации, утвержденной Министерством транспорта Российской Федерации 27.05.1996г.;
- Уставом Засосенского сельского поселения муниципального района «Красногвардейский район» Белгородской области;
- Настоящим регламентом.

1.4. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортных средств, осуществляющих перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, в случае если маршрут (часть маршрута) транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, проходит по автомобильным дорогам местного значения сельского поселения и не проходит по автомобильным дорогам федерального, регионального или межмуниципального значения, участкам таких автомобильных дорог (далее – Разрешение).

1.5. Получатели муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам, либо уполномоченным ими в установленном законодательством порядке лицам (далее – заявители).

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

2.1.1. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в администрацию Засосенского сельского поселения:

- письменно;
- по телефону;

- по электронной почте;
- в ходе личного приема;
- с использованием универсальной электронной карты.

2.1.2. Место предоставления услуги:

Администрация Засосенского сельское поселение.

Почтовый адрес: 309926, Белгородская область, Красногвардейский район, село Засосна, улица Ленина, дом 111А/1, телефон: 8 (47247)3-14-04, адрес электронной почты администрации Засосенского сельского поселения: zasosna2@rambler.ru.

Адрес официального сайта Засосенского сельского поселения (<http://www.zasosna.biruch.ru/>).

Приемные дни: понедельник, вторник, четверг, пятница
с 8-00 до 12-00.

2.2. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги

Для предоставления муниципальной услуги заявитель предоставляет следующие документы:

- письменное обращение (заявление) о предоставлении муниципальной услуги (Приложение 1 к настоящему Административному регламенту);
- документ, удостоверяющий личность заявителя;
- документ, удостоверяющий право заявителя действовать от имени физического или юридического лица;
- копия технического паспорта транспортного средства;
- квитанция об оплате размера вреда, причиненного транспортным средством, осуществляющим перевозки тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам местного значения в границах сельского поселения;
- квитанция об оплате государственной пошлины.

2.3. Срок исполнения муниципальной услуги.

Общий срок осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги (срок рассмотрения поступившего заявления, выдача сведений по заявлению) – пятнадцать календарных дней со дня подачи заявления и документов, предусмотренных п. 2.2. настоящего Административного регламента.

В общий срок осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги не входят периоды времени, затраченные заявителем на исправление и доработку документов.

Время ожидания заявителей в очереди при подаче документов для получения муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.4. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие какого-либо из документов, указанных в п. 2.2. настоящего Административного регламента;
- маршрут транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, предложенный

заявителем, не соответствует маршруту, утверждённому в установленном порядке, или перевозка такого груза не представляется возможной с учётом интенсивности движения, технического состояния автомобильных дорог местного значения;

- перевозимый опасный, тяжеловесный и (или) крупногабаритный груз не соответствует требованиям безопасности движения транспортных средств;

- несоответствие документов, прилагаемых к заявлению, установленным требованиям, наличие в документах предоставленных заявителем, недостаточной, недостоверной или искажённой информации;

- отсутствие технической возможности проезда по маршруту, предлагаемому заявителем;

- если в обращении содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу работников, а также членов их семей;

- если текст письменного обращения не поддается прочтению.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.6. Обязанности специалистов Администрации при работе с получателями муниципальной услуги.

При работе с получателями муниципальной услуги, обратившимися за получением муниципальной услуги или консультации о получении муниципальной услуги, специалист администрации обязан:

- исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности органов муниципальной власти и муниципальных служащих;

- проявлять корректность и внимательность при общении с получателями муниципальной услуги и их представителями;

- воздержаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении муниципальными служащими должностных (служебных) обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету муниципальной власти;

- при ответах на телефонные звонки, устные обращения, специалист подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который обратился гражданин, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок;

- в случае если заданные заявителем вопросы не входят в компетенцию работника, он информирует заявителя о его праве получения информации из иных источников или от органов, уполномоченных на ее предоставление.

2.7. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.7.1. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы

СанПиН 2.2.2/22.4.1340-03», утвержденным Главным государственным санитарным врачом Российской Федерации 30.05.2003 года.

2.7.2. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего подразделения, фамилий, имен, отчеств, наименований должностей специалистов, предоставляющих муниципальную услугу. В указанных помещениях размещаются информационные стенды.

2.7.3. Рабочее место специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, оборудуется средствами вычислительной техники (как правило – один компьютер с установленными справочно-информационными системами) и оргтехникой, позволяющими организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

2.7.4. Специалисту, предоставляющему муниципальную услугу обеспечивается доступ к сети Интернет, электронной почте, предоставляется бумага, расходные материалы, канцелярские принадлежности в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

2.7.5. Места ожидания должны быть оборудованы «посадочными местами» (стульями, кресельными секциями, скамьями). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Места ожидания так же оборудуются столами (стойками) для возможности оформления документов, канцелярскими принадлежностями (бумага, ручки, карандаши).

III. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

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

- прием и регистрация заявления;
- рассмотрение заявления и представленных документов, оценка технической возможности реализации заявленной муниципальной услуги;
- направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.1. Прием и регистрация заявления.

Заявитель представляет на рассмотрение специалисту администрации поселения заявление.

Специалист проверяет соответствие заявления установленным требованиям, а именно:

- текст документа написан разборчиво, наименования юридических лиц без сокращения, с указанием их места нахождения;
- название юридического лица, адреса места проживания физического лица и места нахождения юридического лица написаны полностью;
- документ не исполнен карандашом;

- документ не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.

Продолжительность приема и регистрации заявления составляет не более 15 минут.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, вносит регистрирующую запись о приеме заявления в журнал учета входящей и исходящей документации.

Регистрирующая запись о приеме документа содержит следующую информацию:

- порядковый номер записи;
- дата поступления документа;
- данные о заявителе;
- перечень представленных заявителем документов.

3.1.2. Рассмотрение заявления и представленных документов, оценка технической возможности реализации заявленной муниципальной услуги.

3.1.2.1. Специалист проверяет соответствие представленных заявителем документов установленным требованиям.

3.1.2.2. После регистрации заявления специалист в течение суток передает данное заявление с пакетом прилагаемых документов главе поселения, после чего данное заявление с резолюцией главы поселения (или лица, замещающего его) направляется специалисту для оформления Разрешения.

3.1.2.3. Специалист готовит проект Разрешения в трёх экземплярах и направляет его на подпись главе поселения.

Время выполнения административной процедуры составляет не более 10 календарных дней.

3.1.2.4. При наличии оснований, указанных в п. 2.4. настоящего Административного регламента специалист в течение десяти дней готовит обоснованный отказ в оказании муниципальной услуги в количестве 3-х экземпляров. Отказ подписывается главой сельского поселения.

3.1.3. Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала процедуры является поступление к специалисту администрации подписанного главой поселения Разрешения либо уведомления об отказе.

Специалист в течение трёх дней уведомляет заявителя по телефону о необходимости получения Разрешения, либо уведомления об отказе.

При выдаче результата предоставления муниципальной услуги заявителю специалист:

- устанавливает личность заявителя, либо уполномоченного им лица в установленном законом порядке;
- при личном обращении выдает заявителю Разрешение и вносит соответствующую запись в журнал учета выданных Разрешений или выдает заявителю уведомление об отказе;

- при письменном направлении заявителю результата муниципальной услуги делается отметка в журнале регистрации исходящей корреспонденции.

Время выполнения данного административного действия составляет не более одного дня.

IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственного специалиста, осуществляется главой администрации поселения.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения главой администрации поселения проверок соблюдения и исполнения специалистом администрации положений настоящего административного регламента.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой администрацией поселения.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей, результатов предоставления муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение получателей результатов предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на решение, действия (бездействие) специалиста, ответственного за исполнение муниципальной услуги.

4.5. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав получателей результатов предоставления муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляется на основании полугодовых и годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги по отдельным видам прав и сделок, отдельным категориям получателей) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя результатов предоставления муниципальной услуги).

V. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА, А ТАК ЖЕ ПРИНИМАЕМОГО ИМ РЕШЕНИЯ ПРИ ИСПОЛНЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействий должностных лиц администрации Засосенского сельского поселения в досудебном и судебном порядке.

5.2. Рассмотрение обращений заявителей осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.3. Заявители могут сообщить о нарушениях своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушений положений Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики.

5.4. Заявители, могут обжаловать действие или бездействие специалиста администрации Засосенского сельского поселения, обратившись лично (устно) или направив письменное обращение, жалобу в адрес главы Засосенского сельского поселения Октябрьского района Приморского края.

5.5. Юридический адрес администрации Засосенского сельского поселения муниципального района «Красногвардейский район» Белгородской области: 309926, Белгородская область, Красногвардейский район, село Засосна, улица Ленина, дом 111А/1, телефон: 8 (47247)3-14-4. Глава Администрации Засосенского сельского поселения – Рядодубова Татьяна Александровна.

Контактные телефоны:

- глава администрации 8 (47247)3-33-00;
- делопроизводитель 8 (47247)3-14-04;
- бухгалтерия 8 (47247)3-77-73.

Электронный адрес zasosna2@rambler.ru.

5.6. В письменном обращении, жалобе, заявитель в обязательном порядке указывает:

- наименование органа, в который направлено обращение;
- фамилию, имя, отчество, должность;
- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- излагает суть заявления или жалобы;
- ставит личную подпись и дату;
- приводит иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

5.7. К жалобе, подающейся гражданином в досудебном (внесудебном) порядке, могут быть приложены документы и материалы.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований заявителя, либо об отказе в их удовлетворении.

5.9. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации данной жалобы.

5.10. В случае, если в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной, заявителю направляется уведомление о результате рассмотрения жалобы с указанием причин признания ее необоснованной в течение 5 дней со дня принятия решения, но не позднее 30 дней со дня регистрации жалобы.

5.11. Если в жалобе не указаны данные заявителя, его местонахождение (или адрес для почтовых отправлений), либо содержатся нецензурные, оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу работников, а также членов их семей, то данная жалоба не рассматривается.

Приложение №1
к Административному регламенту

Заявление

на получение разрешения на автомобильные перевозки тяжеловесных грузов, крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения в границах Засосенского сельского поселения

Наименование, адрес, расчетный счет и телефон перевозчика груза:

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

Вид необходимого разрешения:

разовое на _____ перевозок по маршруту с _____ по _____
на срок с _____ по _____ без ограничения числа
перевозок

Категория груза _____. Характеристика груза (наименование, габариты, масса)

Параметры автопоезда:

состав (марка, модель транспортного средства и прицепа)

расстояние между осями 1__2__3__4__5__6__7__8__9 и т.д. м
нагрузки на оси _____ т

полная масса _____ м

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

радиус поворота с грузом _____ м

Предполагаемая скорость движения автопоезда _____ км/ч

Вид сопровождения _____

Схема автопоезда _____ (заполняется для автотранспортных средств категории 2).

Указать на схеме все участвующие в перевозке транспортные средства, количество осей и колес на них, их взаимное расположение, распределение нагрузки по осям и на отдельные колеса с учетом возможного неравномерного распределения нагрузки, габариты транспортных средств (может быть приложена к заявке отдельно)

Должность и фамилия перевозчика груза,
подавшего заявку _____

Дата подачи заявки _____

М.П.

Блок-схема
порядка выдачи разрешений на автомобильные перевозки тяжеловесных
грузов, крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим полностью или
частично по дорогам местного значения в границах
Засосенского сельского поселения

