



**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОДСКОЙ ОКРУГ «ДОЛИНСКИЙ»
САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

от	22 августа 2013 г.	№	966-па
----	--------------------	---	--------

г. Долинск

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на автомобильные перевозки тяжеловесных грузов и (или) крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения в границах муниципального образования городской округ «Долинский»»

Руководствуясь статьями 6, 12, 13, 29 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьями 40, 43 Устава муниципального образования городской округ «Долинский», администрация муниципального образования городской округ «Долинский» **ПО С Т А Н О В Л Я Е Т:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на автомобильные перевозки тяжеловесных грузов и (или) крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения в границах муниципального образования городской округ «Долинский»» (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Долинская правда» и разместить на официальном интернет-сайте администрации муниципального образования городской округ «Долинский».

3. Обеспечить размещение информации о настоящей муниципальной услуге в Федеральной автоматизированной информационной системе «Реестр государственных услуг», а также на Портале Государственных услуг Сахалинской области.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на _____ вице-мэра муниципального образования городской округ «Долинский» _____ Сорокина О.А.

Исполняющий полномочия мэра
муниципального образования
городской округ «Долинский»

Р.В. Цопанов

Утвержден
постановлением администрации муниципального образования
городской округ «Долинский»
от 22 августа 2013 г. № 966-па

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
"ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА АВТОМОБИЛЬНЫЕ ПЕРЕВОЗКИ
ТЯЖЕЛОВЕСНЫХ И (ИЛИ) КРУПНОГАБАРИТНЫХ ГРУЗОВ
ПО МАРШРУТАМ, ПРОХОДЯЩИМ ПОЛНОСТЬЮ ИЛИ ЧАСТИЧНО
ПО ДОРОГАМ МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ
«ДОЛИНСКИЙ»**

I.

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на автомобильные перевозки тяжеловесных грузов и (или) крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения в границах муниципального образования городской округ «Долинский»» (далее - административный регламент) определяет единые сроки и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги, единый порядок межведомственного взаимодействия специалистов, а также свободный доступ граждан к информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Административный регламент распространяется на отношения, связанные с перевозкой тяжеловесных и (или)

крупногабаритных грузов по маршруту (части маршрута), проходящему по автомобильным дорогам местного значения муниципального образования городской округ «Долинский», и не проходят по автомобильным дорогам федерального, регионального или межмуниципального значения, участкам таких автомобильных дорог.

1.2. Получателем муниципальной услуги (далее - заявитель) является физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель, юридическое лицо либо его представитель, действующий на основании доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, осуществляющий перевозку крупногабаритного и (или) тяжеловесного груза.

1.3. Местонахождение отдела перспективного развития администрации муниципального образования городской округ «Долинский» (далее - отдел): ул. Комсомольская, 37, кабинет №19, г. Долинск, Сахалинская область, 694051.

График (режим) работы:

Понедельник - пятница: с 10-00 до 12-00.

Приём документов осуществляется в соответствии с графиком (режимом) работы отдела.

Контактные телефоны/ факс: 8(42442) 23301.

1.3.1 Адрес официального интернет-сайта администрации муниципального образования городской округ «Долинский» в сети Интернет: www.dolinsksite.ru, адрес электронной почты: dolinsk@adm.sakhalin.ru, admdolinskakh@bk.ru.

1.3.2. Адрес Портала Государственных и муниципальных услуг Сахалинской области: <http://rgu.admsakhalin.ru>, адрес Единого Портала Государственных услуг Российской Федерации: <http://gosuslugi.ru>.

1.3.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги сообщается заявителю лично, по телефону, по почте, посредством размещения сведений в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (по электронной почте, по факсу, через сеть Интернет).

1.3.4. Заявитель вправе обратиться с заявлением в Долинский филиал государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - филиал ГБУ «МФЦ») в целях оказания муниципальной услуги по принципу «одного окна».

1.3.5. Заявитель вправе обратиться к категории «Электронные услуги» официального интернет-сайта администрации муниципального образования городской округ «Долинский» www.dolinsksite.ru, к Порталу Государственных и муниципальных услуг Сахалинской области <http://rgu.admsakhalin.ru> и Порталу Государственных услуг Российской Федерации <http://gosuslugi.ru> в целях заполнения и направления заявления в орган местного самоуправления в электронной форме и получения муниципальной услуги в электронном виде, уточнения необходимого перечня документов и получения исчерпывающей информации о стандарте оказания муниципальной услуги, а также получить муниципальную услугу воспользовавшись универсальной электронной картой, выданной уполномоченной организацией Сахалинской области в соответствии с действующим законодательством.

1.3.6. Способы получения форм документов являются обращение заявителя непосредственно в отдел, копирование форм заявлений из раздела административной реформы официального интернет-сайта администрации муниципального образования городской округ «Долинский», со страницы Единого Портала Государственных услуг Российской Федерации, а также Портала государственных и муниципальных услуг Сахалинской области.

Информация о местонахождении, почтовых и электронных адресах, и телефонах, графиках приёма посетителей отдела размещена на официальном сайте администрации муниципального образования городской округ «Долинский»: <http://www.dolinsksite.ru>.

1.3.7. В кабинете отдела располагается информационный стенд, на котором размещается:

- текст настоящего Административного регламента;
- извлечение из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по выдаче разрешений;
- информация о местоположении, почтовом адресе отдела, телефонах специалистов отдела;
- график работы специалистов отдела;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- адрес официального сайта администрации муниципального образования городской округ «Долинский»;
- справочные телефоны;
- обязанности и характер взаимодействия специалистов отдела с заявителями;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия специалистов, исполняющих необходимые мероприятия по выдаче разрешений.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги - выдача разрешения на автомобильные перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения в границах муниципального образования городской округ «Долинский».

2.2. Муниципальную услугу предоставляет отдел.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

1) выдача разрешения на автомобильные перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения в границах муниципального образования городской округ «Долинский» (далее - разрешение) (приложение 3);

Выдача разрешения осуществляется в период с понедельника по пятницу с 10-00 до 12-00.

2) выдача решения об отказе в выдаче разрешения с указанием причин такого отказа.

2.4. Специалисты отдела не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением услуг, которые являются необходимыми и обязательными, требующих в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации обращение заявителя в иные органы и организации и подлежащих оплате за счёт средств заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги специалисты отдела не вправе требовать от заявителя:

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

2) предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении отдела, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения результатов предоставления муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 3 рабочих дня со дня приёма заявления.

При направлении заявления в электронной форме срок принятия решения отсчитывается от даты его поступления в отдел.

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 08.11.2007 №257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Инструкция по перевозке крупногабаритных и тяжеловесных грузов автомобильным транспортом по дорогам Российской Федерации, утвержденной Министерством транспорта 27.05.1996;

- Устав муниципального образования городской округ «Долинский»;

- Настоящий Административный регламент.

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление установленного образца (приложение 2) - подлежит заполнению и предоставлению заявителем.

Для крупногабаритных и тяжеловесных грузов к заявлению прилагается схема автопроезда с изображением на ней всех участвующих в перевозке транспортных средств, количества осей и колес на них, взаимного расположения колес и осей, распределения нагрузки по осям и на отдельные колеса с учетом возможного неравномерного распределения нагрузки по длине оси.

Сведения, приведенные в заявлении, заверяются подписью руководителя и печатью организации или подписью физического лица, являющегося владельцем транспортного средства, намеревающегося осуществить перевозку.

2.8. Документы для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов власти, отсутствуют.

2.9. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.10. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.11. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

2.11.1. Перевозимый тяжеловесный и (или) крупногабаритный груз не соответствует требованиям, установленным правовыми актами Российской Федерации, в том числе требованиям безопасности движения транспортных средств.

2.11.2. В обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем.

2.11.3. В обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу специалиста, а также членов его семьи.

2.11.4. Текст обращения не поддается прочтению.

2.11.5. В обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

2.11.6. Отсутствие технической возможности проезда по маршруту, предлагаемому заявителем.

2.11.7. Нарушение требований пункта 2.7. настоящего административного регламента.

2.12. Сведения об оплате.

2.12.1. Заявитель уплачивает государственную пошлину за выдачу разрешения в соответствии с действующим

законодательством Российской Федерации о налогах и сборах. В соответствии со статьёй 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации с заявителя взимается государственная пошлина в размере 1000 рублей.

Заявитель производит оплату по следующим реквизитам:

Наименование платежа: Госпошлина за выдачу разрешения на движение транспортных средств

Наименование получателя платежа: УФК по Сахалинской области (Администрация МО ГО «Долинский» Сахалинской области Р/с 04613003140)

ИНН/КПП 6503000456/650301001

Р/с 40101810900000010000

Наименование банка получателя платежа: ГРКЦ ГУ Банка России по Сахалинской области г. Южно-Сахалинск БИК 046401001

КБК 90210807173010000110

ОКАТО 64212000000

2.13. Время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.14. Помещение, в которых предоставляется муниципальная услуга, должно соответствовать следующим комфортным условиям для заявителей:

2.14.1. Места ожидания о предоставлении муниципальной услуги оборудованы стульями (скамьями), а также столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для осуществления необходимых записей.

2.14.2. Визуальная текстовая информация, предназначенная для ознакомления заявителей с информационными материалами, размещается на информационных стендах, которые содержат информацию, предусмотренную подпунктом 1.6. настоящего административного регламента.

2.15. Показатели качества предоставления муниципальной услуги:

- доля заявителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления муниципальной услуги;
- количество жалоб на качество предоставления муниципальной услуги от общего числа заявителей;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги в электронной форме;
- возможность обращения и получения результата услуги в электронном виде.

2.15.1. Показатели доступности предоставления муниципальной услуги:

- возможность обращения и получения результата услуги в электронном виде;
- возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги в электронной форме;
- доля заявителей, удовлетворенных качеством информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- доля случаев сданных заявителем документов с первого обращения в отдел.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

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

- прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- проверка полноты и соответствия установленным требованиям представленных документов и принятие решения о выдаче разрешения либо об отказе в выдаче разрешения;
- подписание и регистрация разрешения в журнале регистрации, с сохранением копии разрешения либо письма об отказе в выдаче разрешения с указанием исчерпывающих оснований;

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

3.1. Прием заявления и прилагаемых к нему документов.

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления в отдел.

3.1.2. Результатом административной процедуры является принятое к рассмотрению заявление с прилагаемыми документами.

3.1.3. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления и документов на бумажном носителе (в журнале регистрации).

3.2. Проверка полноты и соответствия установленным требованиям представленных документов и принятие решения о выдаче разрешения, либо об отказе в выдаче разрешения.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является принятое заявление с прилагаемыми документами.

3.2.2. Специалист отдела проверяет комплектность, а также полноту отраженной в документах информации.

3.2.3. Критерием принятия решения по результатам проверки полноты и соответствия установленным требованиям представленных документов является наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.11. настоящего Административного регламента.

3.2.4. По результатам рассмотрения заявления и прилагаемых документов специалист отдела подготавливает проект соответствующего разрешения, а в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, готовит проект письма об отказе в выдаче разрешения с указанием причин отказа, а также передает проект письма на подпись курирующему вице-мэру муниципального образования городской округ

«Долинский».

После подписания специалист отдела направляет в адрес заявителя разрешение либо письмо об отказе на бумажном носителе, в электронном виде либо при личном обращении заявителя.

3.2.5. В случае предоставления неполного пакета документов специалист отдела уведомляет заявителя о необходимости предоставления недостающих документов.

3.2.6. Результатом исполнения административной процедуры является принятое решение о выдаче разрешения либо направление письма об отказе в выдаче разрешения.

3.2.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация исходящего письма на бумажном носителе, либо пометка о соответствии представленного пакета документов требованиям настоящего Административного регламента.

3.3. Подписание разрешения.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является оформленное в соответствии с установленными требованиями разрешение на автомобильные перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов.

3.3.2. Должностным лицом, ответственным за подписание разрешения, является курирующий вице - мэр муниципального образования городской округ «Долинский».

3.3.3. Критерием принятия решения о подписании разрешения является наличие полного пакета документов.

3.3.4. Результатом административной процедуры является подписание разрешения.

3.4. Регистрация разрешения.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является подписанное курирующим вице - мэром муниципального образования городской округ «Долинский» разрешение на автомобильные перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов.

3.4.2. Специалист отдела регистрирует разрешение в журнале регистрации.

3.4.3. Критерием принятия решения о регистрации разрешения является оформленное в соответствии с требованиями и подписанное разрешение.

3.4.4. Результатом административной процедуры является запись в журнале регистрации.

3.5. Выдача разрешения.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное в журнале регистрации заявление на автомобильные перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов.

3.5.2. Специалист отдела выдает заявителю разрешение на автомобильные перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов.

3.5.5. Способом фиксации результата выполнения административного действия является регистрация разрешения на бумажном носителе (в журнале регистрации).

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ

ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги, положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений осуществляется курирующим вице - мэром муниципального образования городской округ «Долинский», ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Непосредственный контроль за соблюдением специалистом последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется курирующим вице - мэром муниципального образования городской округ «Долинский».

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок полноты качества предоставления муниципальной услуги, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права и свободы заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) и решения специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.4. Плановые проверки за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся ежегодно, внеплановые - по мере поступления жалоб заявителей.

4.5. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки).

Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.6. В ходе проведения проверок проверяется исполнение положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, соблюдение сроков рассмотрения обращений, а также полнота, объективность и всесторонность рассмотрения обращений.

4.7. В случае выявления нарушений по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Сахалинской области.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ)

ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ,
А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

5.1. Заявитель вправе обратиться с жалобой в администрацию муниципального образования городской округ «Долинский», мэру муниципального образования городской округ «Долинский», в том числе в следующих случаях:

5.1.1. Нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

5.1.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

5.1.3. Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

5.1.4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя.

5.1.5. Требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.1.6. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.1.7. Отказ заявителю в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию муниципального образования городской округ «Долинский».

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, через официальный сайт администрации муниципального образования городской округ «Долинский», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование отдела, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях специалиста отдела, предоставляющего муниципальную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием, специалиста, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы либо их копии (при наличии), подтверждающие доводы заявителя.

5.2.4. Жалоба, поступившая в администрацию муниципального образования городской округ «Долинский», подлежит рассмотрению ответственным специалистом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2.5. По результатам рассмотрения жалобы администрация муниципального образования городской округ «Долинский» принимают одно из следующих решений:

- удовлетворяют жалобу;

- отказывают в удовлетворении жалобы.

5.2.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.2.5 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.7. Специалисты, предоставляющие муниципальную услугу, несут административную ответственность в соответствии с частями 3 и 5 статьи 5.63 Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на автомобильные перевозки
тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов
по маршрутам, проходящим полностью или частично
по дорогам местного значения в границах
муниципального образования городской округ «Долинский»»
утверждённого постановлением администрации
муниципального образования городской округ «Долинский»
от 22 августа 2013 г. № 966-па

БЛОК-СХЕМА

ДА

НЕТ

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на автомобильные перевозки
тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов
по маршрутам, проходящим полностью или частично
по дорогам местного значения в границах
муниципального образования городской округ «Долинский»»
утверждённого постановлением администрации
муниципального образования городской округ «Долинский»
от 22 августа 2013 г. № 966-па

Мэру муниципального образования

городской округ «Долинский»

от _____

(Ф.И.О., название организации, адрес, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

на получение разрешения для перевозки
крупногабаритного и (или) тяжеловесного груза

Наименование, адрес, расчетный счет и телефон перевозчика груза:

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

Вид необходимого разрешения:

разовое на _____ перевозок по маршруту с _____ по _____

на срок с _____ по _____ без ограничения числа перевозок

Категория груза _____ Характеристика груза _____

(наименование, габариты, масса)

Параметры автопоезда:

состав (марка, модель транспортного средства и прицепа)

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

нагрузка 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 _____

М.П.

Дата подачи заявки

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на автомобильные перевозки
тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов
по маршрутам, проходящим полностью или частично
по дорогам местного значения в границах
муниципального образования городской округ «Долинский»»
утверждённого постановлением администрации
муниципального образования городской округ «Долинский»
от 22 августа 2013 г. № 966-па

РАЗРЕШЕНИЕ
на автомобильные перевозки
тяжеловесного и (или) крупногабаритного груза

Вид перевозки (международная, междугородная, местная) _____
Вид разрешения (разовая, на срок) _____
Разрешено выполнить ____ поездок в период с _____ по _____
по маршруту: _____

Категория груза _____

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

Наименование, адрес и телефон перевозчика груза: _____

Наименование, адрес и телефон получателя груза: _____

Характеристика груза (наименование, габариты, масса) _____

Параметры транспортного средства:
Полная масса с грузом ____ т,
в т.ч.: масса тягача ____ т, масса прицепа (полуприцепа) ____ т

расстояние между осями 1__ 2__ 3__ 4__ 5__ 6__ 7__ 8__ 9__ и т.д., м
нагрузка на оси _____ т
полная масса _____ м

габариты: длина _____ м, ширина _____ м, высота _____ м
радиус поворота с грузом _____ м

Вид сопровождения (марка автомобиля, модель, номерной знак) _____

Особые условия движения _____

Разрешение выдано _____
(Наименование организации)

(должность)

(Ф.И.О.)
" ____ " _____ 20__ г.

Организации, согласовавшие перевозку (указать организации, с которыми орган, выдавший разрешение, согласовал перевозку, и рекомендованный режим движения):

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

А. С основными положениями и требованиями Инструкции по перевозке крупногабаритных и тяжеловесных грузов автомобильным транспортом по дорогам Российской Федерации и настоящего разрешения ознакомились:
водитель (и) основного тягача _____
(фамилия, инициалы, подпись)

лицо, сопровождающее груз _____
(фамилия, инициалы, подпись)

Б. Транспортное средство осмотрено представителем перевозчика груза, который удостоверяет, что оно соответствует требованиям Правил дорожного движения и Инструкции по перевозке крупногабаритных и тяжеловесных грузов автомобильным транспортом по дорогам Российской Федерации.

(должность)

(Фамилия, И.О.)

(Подпись)

М.П.

" ____ " _____ 20__ г.

Без пропуска, выданного Госавтоинспекцией, и заполнения пунктов А и Б разрешение не действительно!

(Допускается дублирование текста разрешения на иностранном языке.
Бланк разрешения должен иметь защиту от его подделок.)