



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «НЕКЛИНОВСКИЙ РАЙОН»
Администрация Неклиновского района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 20.02.2016г. № 119

с. Покровское

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на автомобильные перевозки тяжеловесных грузов, крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения в границах муниципального образования»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Устава муниципального образования «Неклиновский район», протокола заседания комиссии по повышению качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуги организации межведомственного взаимодействия в Ростовской области от 17.07.2015 № 2, Администрация Неклиновского района **постановляет:**

1. Утвердить 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 муниципального образования» согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Неклиновского района № 1390 от 21.12.2011 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на автомобильные перевозки тяжеловесных грузов, крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения в границах муниципального образования» предоставляемой сектором дорожного строительства Администрации Неклиновского района»

3. Начальнику сектора дорожного строительства (Кожухарь А.В.) обеспечить выполнение настоящего регламента.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования

5. Разместить настоящее постановление с приложениями на официальном портале Неклиновского района.

6. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы Администрации Неклиновского района Смирнова А.А.

**И.о. главы Администрации
Неклиновского района**

О.А. Филиппова

Постановление вносит сектор дорожного строительства Администрации района

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 муниципального образования»

I. Общие положения.

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества, доступности и прозрачности предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на автомобильные перевозки тяжеловесных грузов, крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения в границах муниципального образования», создания необходимых условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги "Выдача разрешений на автомобильные перевозки тяжеловесных грузов, крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения в границах муниципального образования".

1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности предоставления муниципальной услуги.

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

2. Предоставление муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Выдача разрешений на автомобильные перевозки тяжеловесных грузов, крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения в границах муниципального образования»

2.2. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация Неклиновского района. Предоставление муниципальной услуги осуществляется через сектор дорожного строительства администрации Неклиновского района.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

Выдача специального 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 муниципального значения и не проходит по автомобильным дорогам федерального, регионального или межмуниципального значения, участкам таких автомобильных дорог.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги - 4 дня со дня подачи документов заявителем.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

Федеральный закон от 8 ноября 2007 г. N 257-ФЗ "Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" (далее - Федеральный закон N 257-ФЗ);

-Федеральный закон от 10 декабря 1995 г. N 196-ФЗ "О безопасности дорожного движения" (далее - Федеральный закон N 196-ФЗ);

- Федеральный закон от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан, (далее - Федеральный закон N 59-ФЗ);
 - Налоговый кодекс Российской Федерации (далее - Налоговый кодекс РФ);
 - Постановление Правительства Российской Федерации от 23 октября 1993 г. N 1090 "О правилах дорожного движения";
 - Постановление Правительства Российской Федерации от 16 ноября 2009 г. N 934 "О возмещении вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам Российской Федерации" (далее - постановление Правительства РФ N 934);
 - статья 15 Федерального закона от 24.11.1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»
 - Административное законодательство Ростовской области, постановления распоряжения администрации Неклиновского района.
- 2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:
- письменное обращение (заявление) заявителя (приложение№1).
- 2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:
- несоответствие предоставленных заявителем документов по форме или содержанию требованиям действующего законодательства.
- 2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги
- отсутствие в заявлении наименования, адреса, расчетного счета и телефона перевозчика груза;
 - невозможность прочтения текста заявления (о чём письменно сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);
 - невозможность предоставления муниципальной услуги вследствие того, что предмет обращения не находится в компетенции администрации Неклиновского района;
- 2.9. Предоставление муниципальной услуги является бесплатным.
- 2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 20 минут.
- 2.11. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день представления в администрацию Неклиновского района, заявления о предоставлении муниципальной услуги.
- 2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.
- 2.12.1. Места приема заявителей должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием. Места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов.
- 2.12.2. Места для ожидания в очереди оборудуются стульями и (или) кресельными секциями.
- 2.12.3. Места для информирования заявителей оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде, а также оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов.
- 2.13. Показатели доступности и качества оказываемых услуг
- 2.13.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:
- 1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
 - 2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
 - 3) обеспечение возможности направления запроса по электронной почте;
 - 4) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте муниципального образования.
- 2.13.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:
- 1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.14 Предварительную консультацию по интересующему вопросу можно получить по телефону 8-86347 31989, или лично по адресу Неклиновский район, с. Покровское, пер. Парковый №1, кабинет 213.

2.15 В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных муниципальных услуг.

2.16. При предоставлении муниципальной услуги обеспечиваются:

- условия для беспрепятственного доступа к объектам и предоставляемым в них услугам;
- возможность самостоятельно или с помощью сотрудников, предоставляющих услуги, передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа в такие объекты и выхода из них;
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих услуги;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидам к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах;
- допуск на объекты сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н;
- оказание сотрудниками, предоставляющими услуги. Иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению и использованию объектов наравне с другими лицами».

3. Административные процедуры.

3.1. Последовательность административных действий.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные действия:

- прием и регистрация заявления;
- рассмотрение представленных документов;
- оценка технической возможности реализации заявленной муниципальной услуги;
- осуществление расчета платы за перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по автомобильным дорогам;
- оформление извещения о расчете платы за перевозку тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам общего пользования местного значения (далее - извещение) (приложение N 2 к настоящему регламенту) и оплату государственной пошлины;

3.2. Приём и регистрация заявления.

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является предоставление документов, предусмотренных разделом 2.6. настоящего Административного регламента, направленных заявителем по почте, или представленных лично в администрацию Неклиновского района.

3.2.2. Администрация Неклиновского района в лице секретаря главы Неклиновского района, регистрирует документы, направляет их главе администрации Неклиновского района (или лицу, его замещающему) для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги в установленном порядке.

3.2.3. Время выполнения административной процедуры составляет не более четырех дней.

3.3.1. Основанием для начала данной процедуры является поступление документов с резолюцией главы администрации Неклиновского района (или лица, его замещающего) начальнику сектора, наложение резолюции начальника и направление документов специалисту сектора, в должностные обязанности которого входят функции, связанные с решением вопроса местного значения «выдача разрешений на автомобильные перевозки тяжеловесных грузов, крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения в границах муниципального образования» (далее – специалист). Время выполнения процедуры – не более 4 дней.

3.3.2. При выявлении специалистом обстоятельств, указанных в разделе 2.8. административного регламента специалист готовит письменное уведомление об отказе в выдаче разрешений на автомобильные перевозки тяжеловесных грузов, крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения в границах муниципального образования с указанием причин и оснований принятого решения. Время выполнения процедуры – не более пяти дней.

3.2.3. В случае принятия решения о выдаче разрешений на автомобильные перевозки тяжеловесных грузов, крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения в границах муниципального образования специалист осуществляет подготовку запрашиваемой информации. Время выполнения процедуры – не более двух дней.

3.2.4. Ответ, подготовленный специалистом, в течение двух дней согласовывается с начальником сектора, и передается на подпись заместителю главы Неклиновского района, курирующего данное направление.

3.2.5. После подписания ответа заместителем главы администрации Неклиновского района (или лицом, его замещающим) и регистрации ответ направляется в адрес заявителя почтой (электронной почтой) в установленном порядке. Время выполнения административной процедуры составляет не более четырех дней.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента.

4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием решений специалистом осуществляется начальником сектора.

4.2. Специалист, ответственный за исполнение муниципальной услуги, несёт персональную ответственность за:

- соблюдение сроков предоставления ответа;
- полноту и правильность предоставляемой информации;
- соблюдение настоящего административного регламента в соответствии с законодательством.

4.3. Заявители вправе направить письменное обращение в адрес главы Неклиновского района, с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению, в течение 30 дней со дня регистрации письменного заявления обратившемуся направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению. Информация подписывается главой Неклиновского района или уполномоченным им должностным лицом.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также муниципальных служащих.

5.1. Действия (бездействие) начальника отдела, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заинтересованными лицами в досудебном и судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Заявители могут обжаловать действия (бездействие):

-специалиста – начальнику сектора;

-начальника сектора – заместителю главы администрации Неклиновского района, главе администрации Неклиновского района;

Заявители могут обжаловать действия или бездействия специалиста, начальника сектора в администрацию Неклиновского района или в судебном порядке.

5.3. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу.

5.4. При обращении заявителей в письменной форме рассмотрение обращений граждан и организаций осуществляется в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.5. Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает:

1) наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица,

2) фамилию, имя, отчество заявителя - физического лица, полное наименование заявителя - юридического лица,

3) почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения,

4) суть обращения (жалобы),

5) личная подпись и дата подачи обращения (жалобы).

В жалобе указываются причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства и доводы, на основании которых заявитель считает нарушенными его права и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования (об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия)), а также иные сведения, которые считает необходимым сообщить для рассмотрения жалобы.

К жалобе могут быть приложены документы или копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства и доводы.

5.6. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения.

В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса государственным органам, органам местного самоуправления и должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов глава администрации либо иное уполномоченное им должностное лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив письменно о продлении срока его рассмотрения заявителя.

5.7. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми

обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.8. В случае подтверждения в ходе проведения проверок фактов, изложенных в жалобе на действия (бездействия) и решения должностных лиц администрации принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, глава администрации либо или уполномоченное им должностное лицо, принимает решение об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

Начальник отдела кадровой политики, делопроизводства
и работы с обращениями граждан Администрации района

Богатырева С.В

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

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.

РАЗРЕШЕНИЕ N
на перевозку крупногабаритного и (или) тяжеловесного
груза по дорогам общего пользования
Российской Федерации

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

нагрузки на оси _____, т

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

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

Особые условия движения _____

Разрешение выдано _____
 (наименование организации)

 (должность)

 (Фамилия, И.О.) (подпись) М.П.

"__" _____ 199__ г.

Организации, согласовавшие перевозку (указать организации, с
 которыми орган, выдавший разрешение, согласовал перевозку, и

рекомендованный согласователем 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)