

Муниципальное образование

“Октябрьский муниципальный район”

Еврейской автономной области

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

17.01.2018 № 10

с. Амурзет

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача специального разрешения для осуществления движения по автомобильным дорогам местного значения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Федеральным законом 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», администрация муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача специального разрешения для осуществления движения по автомобильным дорогам местного значения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства» .

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации муниципального района, начальника отдела районного хозяйства Леонову М.Ю.

3.Опубликовать настоящее постановление в газете «Октябрьские зори» и разместить на официальном сайте администрации Октябрьского муниципального района в сети Интернет.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава муниципального района А.А. Егоров

Утвержден

постановлением администрации

муниципального района

от 17.01.2018 № 10

**Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги «Выдача специального разрешения для осуществления движения по автомобильным дорогам местного значения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства»**

**1. Общие положения**

**1.1.** Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения для осуществления движения по автомобильным дорогам местного значения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства» (далее - регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги по выдаче специальных разрешений для осуществления движения по автомобильным дорогам местного значения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

Предметом регулирования административного регламента являются правоотношения, возникающие при обращении заявителя в администрацию Октябрьского муниципального района Еврейской автономной области, на портал государственных и муниципальных услуг и функций Еврейской автономной области (далее - портал) в целях реализации их права на получение муниципальной услуги.

**1.2.** Круг заявителей

Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям являющимся владельцами транспортного средства, или их представителям, имеющим право в соответствии с законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее - представители заявителя).

**2.Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1.** Наименование муниципальной услуги

В соответствии с настоящим регламентом оказывается муниципальная услуга - «Выдача специального разрешения для осуществления движения по автомобильным дорогам местного значения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства».

**2.2.** Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Октябрьского муниципального района ЕАО (далее – Администрация) в лице отдела районного хозяйства администрации Октябрьского муниципального района (далее - Отдел).

Режим работы Отдела:

- с понедельника по четверг с 09.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.15;

- в пятницу с 09.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.00, кроме выходных и праздничных дней.

Отдел не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в [перечень](consultantplus://offline/ref=75702E108F334FFC35BB49C660A7B047877BC7783F4CE35B5F35218C2DD379C1B33A34A879203FDB326BA3cDo2X) услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

**2.3.** Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача заявителю специального разрешения для осуществления движения по автомобильным дорогам местного значения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства;

- письменное уведомление об отказе заявителю в предоставлении муниципальной услуги (письменное уведомление об отказе заявителю в выдаче специального разрешения для осуществления движения по автомобильным дорогам местного значения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства).

**2.4.** Срок предоставления муниципальной услуги

Срок выдачи заявителю специального разрешения на перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов не превышает 10 рабочих дней со дня регистрации заявления по предоставлению муниципальной услуги и складывается из следующих сроков:

- срок приема и регистрации документов - не более 1рабочего дня;

- срок, необходимый для оценки соответствия выбранного заявителем маршрута перевозки габаритам инженерных сооружений, грузоподъемности, несущей способности инженерных и других сооружений по маршруту следования, включая согласование маршрута перевозки груза с балансодержателем дорог - не должен превышать 3 рабочих дней;

- срок, необходимый для расчета размера вреда, наносимого дорогам и дорожным сооружениям транспортным средством и предоставления заявителю извещения на оплату размера вреда и реквизитов на уплату госпошлины - не более 2 рабочих дней;

- срок, необходимый для уплаты заявителем государственной пошлины и оплаты размера вреда, наносимого дорогам и дорожным сооружениям и предоставления в Отдел копии квитанций (платежных поручений), подтверждающих оплату госпошлины за выдачу специального разрешения и об оплате размера вреда, причиняемого тяжеловесным транспортом автомобильным дорогам общего пользования местного значения - не более 3 рабочих дней;

- срок, необходимый для выдачи специального разрешения -1 рабочий день.

В случае если для осуществления перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов требуется оценка технического состояния автомобильных дорог, их укрепление или принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог, их участков, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, срок предоставления муниципальной услуги увеличивается на срок проведения указанных мероприятий.

**2.5.** Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации («Российская газета», № 237, 25.12.1993);

- Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 202, 08.10.2003);

- Федеральный закон от 01.06.2005 № 53-ФЗ «О государственном языке Российской Федерации» («Российская газета», № 120, 07.06.2005);

- Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010 года);

- Федеральный закон от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» ("Российская газета", № 234, 02.12.1995);

- Федеральный закон от 10.12.1995 №196-ФЗ «О безопасности дорожного движения» («Российская газета»,26.12.1995, № 245);

- 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» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2007, № 46, ст. 5553);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 23.10.1993 № 1090 «О правилах дорожного движения» («Собрание актов Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации», 22.11.1993, № 47, ст. 4531);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 16.11.2009 № 934 «О возмещении вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов по

автомобильным дорогам Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 23.11.2009, № 47, ст. 5673);

- Устав муниципального образования «Октябрьский муниципальный район», утвержденным решением районного Собрания депутатов от 29.07.1999 № 18;

- постановление администрации муниципального района от 14.04.2014 №69 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг» («Октябрьские зори» от 16.05.2014 №18);

- постановление администрации муниципального района от 27.04.2016 № 81 «Об определении размера вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов при движении по автомобильным дорогам общего пользования местного значения муниципального образования «Октябрьский муниципальный район» («Октябрьские зори» от 13.05.2016 №18);

- Положение об отделе районного хозяйства администрации Октябрьского муниципального района, утвержденное постановлением администрации муниципального района от 14.08.2015 № 171;

- настоящий административный регламент.

**2.6.** Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

**2.6.1.** Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно

В целях получения муниципальной услуги заявитель подает в Администрацию заявление на выдачу специального разрешения на перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по форме согласно приложению №1 к административному регламенту.

К указанному заявлению прилагаются следующие документы:

- копии регистрационных документов транспортных средств (паспортов транспортных средств или свидетельств о регистрации транспортных средств), с использованием которых планируется перевозка тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов;

- схема транспортного средства с грузом (автопоезда), с использованием которого планируется перевозка тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов с указанием весовых и габаритных параметров;

- сведения о технических требованиях к перевозке заявленного груза в транспортном положении.

В случае подачи заявления представителем владельца транспортного средства к заявлению прилагается документ, подтверждающий полномочия представителя владельца транспортного средства.

Заявление и схема транспортного средства (автопоезда) заверяются подписью заявителя (для физических лиц), подписью руководителя или уполномоченного лица и печатью (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей).

Копия документа транспортного средства (паспорт транспортного средства или свидетельство о регистрации транспортного средства) заверяется подписью заявителя (для физических лиц), подписью и печатью владельца транспортного средства (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей).

Отдел в отношении владельца транспортного средства получает информацию о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица, зарегистрированного на территории Российской Федерации, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и (или) подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному запросу Отдела, исключая требование данных документов у заявителя. Заявитель вправе представить указанную информацию в Отдел администрации муниципального района по собственной инициативе.

**2.6.2.** Исчерпывающий перечень документов необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Предоставление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и находящихся в распоряжении иных органов и организаций, действующим Законодательством не предусмотрено.

**2.7.** Указание на запрет требовать от заявителя предоставления документов и информации

Отдел не вправе требовать от заявителя:

- 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;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Еврейской автономной области и муниципальными правовыми актами, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Заявителю отказывается в приеме заявления и документов, если:

- не представлены документы, указанные в заявлении;

- заявление и документы не поддаются прочтению;

- представлены документы, которые по форме и (или) содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства;

- предоставляемые документы написаны не на русском языке;

- копия представленного документа не соответствует оригиналу;

- заявление и документы представлены лицом, не уполномоченным представлять интересы заявителя;

- в заявлении не указан адрес, по которому возможно связаться с заявителем или дать ему ответ;

- в заявлении имеет место ненормативная лексика, и (или) нецензурные слова.

**2.9.** Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрены.

2.9.2. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие оригинала заявления о выдаче специального разрешения и схемы автопоезда на момент выдачи специального разрешения в случае, если заявление и документы направлялись в уполномоченный орган с использованием факсимильной связи;

- несоответствие и (или) отсутствие документов, прилагаемых к заявлению, требованиям настоящего административного регламента;

- сведения, предоставленные в заявлении и документах, не соответствуют техническим характеристикам транспортного средства и груза, а также технической возможности осуществления требуемой перевозки;

- при согласовании маршрута установлена невозможность осуществления перевозки по заявленному маршруту транспортным средством, с указанными техническими характеристиками, в связи с техническим состоянием автомобильной дороги, искусственного сооружения или инженерных коммуникаций, а также по требованиям безопасности дорожного движения;

- заявитель не внес плату в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам тяжеловесным транспортным средством;

- заявитель не произвел оплату государственной пошлины за выдачу специального разрешения.

**2.10.** Перечень услуг, которые являются необходимыми   
и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги не предусматривает представление в Отдел документов, выдаваемых в результате предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

**2.11.** Размерплаты, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы её взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами

2.11.1. За выдачу специального разрешения уплачивается государственная пошлина в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах.

2.11.2. Плата за согласование маршрутов тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортных средств не взимается.

2.11.3. Заявитель производит оплату возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам тяжеловесным транспортным средством.

**2.12.** Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги не более 15минут.

**2.13.** Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не более одного рабочего дня. В случае поступления заявления в виде электронного документа после 17.00 или в нерабочий день, данное заявление регистрируется в первый рабочий день, следующий за днем поступления заявления.

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

2.14.1.Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги

Помещение для предоставления муниципальной услуги размещается в здании администрации муниципального района, находящемся по адресу: с.Амурзет, улица Калинина 25,кабинет №15.

Здание, в котором расположена администрация муниципального района, оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение, в том числе для инвалидов, при этом обеспечивается соблюдение следующих требований, предусмотренных Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»:

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи при предоставлении муниципальной услуги;

- допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Кабинет специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета и наименования отдела.

Рабочие места специалистов оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающими устройствами, телефонами.

В помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга, имеется стол и стул для заявителя.

2.14.2. Требования к местам для ожидания

Места ожидания в очереди при подаче документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, и получения ее результатов оборудованы стульями.

2.14.3.Требования к местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги

Места для заполнения документов обеспечены стульями, столами и образцами заполнения документов.

2.14.4.Требования к информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг

На информационном стенде Отдела размещены следующая информация:

- месторасположение, график (режим) работы, приема граждан, номера телефонов, адреса электронной почты органов, осуществляющих исполнение муниципальной услуги;

- образец заявления для получения муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- перечень причин для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- текст настоящего административного регламента.

**2.15.** Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- степень открытости информации о муниципальной услуге;

- создание комфортных условий для заявителей при предоставлении муниципальной услуги;

-  размещение в сети Интернет, информационном стенде сведений о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах специалистов Отдела, ответственных за предоставление муниципальной услуги, последовательности и сроках предоставления муниципальной услуги;

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

- ресурсное обеспечение исполнения административного регламента;

- получение муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах по выбору заявителя.

2.15.2.Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков и последовательности исполнения административных действий, выделяемых в рамках административного регламента;

- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих администрации муниципального района, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги.

- получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

- получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

**2.16.** Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

2.16.1. С целью повышения эффективности работы по предоставлению муниципальной услуги, обеспечению открытости деятельности в части очерёдности и качества её оказания, муниципальная услуга может предоставляться в электронной форме.

Для заявителей обеспечивается возможность получения муниципальной услуги в электронной форме посредством обращения заявителя с запросом на портал, а также осуществление мониторинга хода предоставления услуги с использованием данного портала.

Совершение заявителем юридически значимых действий в электронной форме осуществляется посредством универсальной электронной карты, которая содержит информацию о заявителе.

2.16.2. Отдел районного хозяйства при предоставлении муниципальной услуги не осуществляет взаимодействие с многофункциональными центрами.

Прием заявления и необходимых документов для предоставления муниципальной услуги, информирование о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги, выдача результатов оказания муниципальной услуги будет осуществляться через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Еврейской автономной области после заключения соглашения о взаимодействии между многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг Еврейской автономной области и администрацией Октябрьского муниципального района.

2.16.3.При работе с заявителем сотрудник Отдела должен иметь опрятный вид, основываться на строгом соблюдении законности, четком исполнении своих обязанностей, внимательно и уважительно относиться к гражданам.

В разговоре с гражданами сотрудник Отдела обязан быть вежливым, объективным и тактичным, обращаться к ним на «Вы», изъясняться в понятливой форме, исключая возможность ошибочного или двоякого понимания, проявлять спокойствие и выдержку.

В случае обращения граждан сотрудник Отдела обязан внимательно выслушать, в пределах своей компетенции принять меры по их обращениям или разъяснить, куда следует обратиться для разрешения поставленного вопроса.

При возникновении конфликтных ситуаций, претензий или по требованию граждан сотрудник Отдела разъясняет порядок обжалования своих действий.

Если гражданин при обращении с сотрудником Отдела ведёт себя возбужденно, нужно дать ему успокоиться. При необходимости о конфликтной ситуации докладывается первому заместителю главы администрации, начальнику отдела районного хозяйства, для оказания содействия в разрешении конфликтной ситуации.

Сотрудник Отдела при обращении с гражданами, за исключением случаев запрещенных законодательством, имеет право использовать видео- и звукозаписывающую аппаратуру.

Сотрудник Отдела не должен препятствовать использованию видео- и звукозаписывающей аппаратуры гражданами, если таковое не запрещено законодательством. О существовании запрета сотрудник должен сообщить гражданину, производящему запись.

С документами граждан необходимо обращаться аккуратно, не делать в них каких-либо отметок. Если в документ при передаче его сотруднику вложены деньги и другие ценные бумаги, необходимо вернуть документ гражданину и предложить владельцу передать документ без денег и ценных бумаг.

Сотрудникам Отдела запрещается принимать от граждан материальные ценности, а также какие-либо вещи, предметы или документы, за исключением необходимых для осуществления административных действий.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

**3.1.**  Описание административных процедур по предоставлению

информации заявителям

Предоставление информации заявителям о муниципальной услуге включает в себя следующие административные процедуры:

- индивидуальное устное информирование (консультирование) о правилах исполнения муниципальной услуги;

- письменное информирование;

- размещение информации на информационном стенде, на официальном сайте администрации.

3.1.1.Индивидуальное устное информирование (консультирование) о правилах исполнения муниципальной услуги.

Информация о правилах предоставления муниципальной услуги может быть получена при личном или письменном обращении получателей муниципальной услуги, а также с использованием телефонной связи и электронной почты.

Информирование (консультирование) о правилах исполнения муниципальной услуги, о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе и о ходе её исполнения (предоставления), происходит по адресу: ЕАО, Октябрьский район, с. Амурзет, улица Калинина, 25, кабинет 15.

Телефонные звонки от граждан, с целью получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, принимаются:

- с понедельника по четверг с 09.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.15;

- в пятницу с 09.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.00, кроме выходных и праздничных дней.

Часы приема граждан отделом районного хозяйства:

- с понедельника по четверг с 09.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.15;

- в пятницу с 09.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.00.

Справочные телефоны:

-приемная администрации: (42665) 22-3-32;

- первый заместитель главы администрации муниципального района, начальник отдела районного хозяйства: (42665) 22-2-02;

- специалист отдела районного хозяйства, ответственный за предоставление муниципальной услуги: (42665) 22-5-67.

Адрес электронной почты администрации: [oktb\_rn@eao.ru](mailto:oktb_rn@eao.ru)

Адрес электронной почты отдела районного хозяйства администрации: gkhokt@mail.ru

Сайт администрации Октябрьского муниципального района: <http://www.okt.eao.ru>

Адрес портала: www.pgu.eao.ru.

Заявители, обратившиеся за предоставлением муниципальной услуги непосредственно или путем использования средств телефонной связи, информируются:

- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, их комплектности (достаточности);

- о правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- об источниках получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- о порядке, сроках оформления документов, возможности их получения.

- о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги;

- о способе обжалования решений и действия (бездействия) органа предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц - муниципальных служащих.

Индивидуальное устное консультирование одного заявителя не должно превышать 10 минут. В случае если консультирование требует более продолжительного времени (по причине индивидуальных особенностей заявителя) заявителю предлагается обратиться за необходимой информацией в письменной форме или подать соответствующий запрос по электронной почте (на адрес - oktb\_rn@eao.ru), либо заявителю назначается другое удобное для него время (в рабочее время).

Критерием принятия решений является устное обращение заявителя в Отдел.

Результатом выполнения административной процедуры является предоставление заявителю устной информации о муниципальной услуге лично или по телефону.

3.1.2. Письменное информирование

Письменное информирование включает в себя следующие административные действия (процедуры):

- прием и регистрация заявления;

- рассмотрение заявления, подготовка ответа;

- предоставление (направление) ответа.

3.1.2.1. Прием и регистрация заявления

Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления (далее – административная процедура) является представление заявителем (представителем заявителя) заявления о предоставлении информации о муниципальной услуге (далее – заявление) в Администрацию лично либо посредством почтовой или электронной связи.

Должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов, является специалист, ответственный за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции (далее – специалист приёмной).

Заявление регистрируется специалистом в установленном порядке в день его поступления.

При направлении заявления по электронной почте заявителю (представителю заявителя) направляется электронное уведомление о поступлении данного заявления в Администрацию с указанием даты и входящего номера.

Зарегистрированное заявление передается специалистом приёмной главе администрации муниципального района, который путем наложения письменной резолюции на заявлении поручает первому заместителю главы администрации муниципального района, начальнику отдела районного хозяйства (далее – начальник Отдела), ответственному за предоставление муниципальной услуги, подготовить ответ заявителю (представителю заявителя).

Специалист приёмной, передает заявление с резолюцией главы администрации муниципального района начальнику Отдела на рассмотрение.

Срок выполнения административной процедуры составляет 3 дня со дня регистрации заявления.

Критерием принятия решений при приеме и регистрации заявления является обращение заявителя в администрацию муниципального района с заявлением.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и направление его на исполнение, ответственному за предоставление муниципальной услуги, либо отказ в принятии заявления к рассмотрению.

В случае отказа в принятии заявления к рассмотрению заявление остается без рассмотрения, что не препятствует повторной подаче заявления.

Способом фиксации административной процедуры является регистрация заявления в установленном порядке.

3.1.2.2. Рассмотрение заявления, подготовка ответа

Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления, подготовке ответа (далее – административная процедура) является поступление заявления с резолюцией начальника Отдела на рассмотрение специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист Отдела).

Специалист Отдела осуществляет подбор запрашиваемой информации.

При наличии запрашиваемой заявителем информации специалист Отдела осуществляет подготовку проекта письма, содержащего информацию о муниципальной услуге. При отсутствии запрашиваемой заявителем информации специалист Отдела готовит проект письма об отсутствии информации о муниципальной услуге.

Указанные проекты писем представляются на подписание главе администрации муниципального района.

Подписанные главой администрации муниципального района письма передаются специалистом Отдела на регистрацию специалисту, ответственному за регистрацию корреспонденции.

Срок выполнения административной процедуры составляет не более 25 дней со дня регистрации заявления в установленном порядке.

Критерием принятия решений при рассмотрении заявления и подготовки ответа является наличие (отсутствие) информации, запрашиваемой заявителем.

Результатом выполнения административной процедуры является письмо, содержащее информацию о муниципальной услуге, либо письмо об отсутствии информации о муниципальной услуге.

Результат административной процедуры фиксируется в письме, содержащем информацию о муниципальной услуге, либо письме об отсутствии информации о муниципальной услуге.

В случае наличия контактного телефона либо адреса электронной почты заявителя заявитель информируется о выполнении административной процедуры рассмотрения заявления и подготовки ответа заявителю.

3.1.2.3. Предоставление (направление) ответа

Основанием для начала административной процедуры по выдаче (направлению) ответа (далее – административная процедура) является поступление письма, содержащего информацию о муниципальной услуге, либо письма об отсутствии информации о муниципальной услуге специалисту, ответственному за регистрацию корреспонденции.

Письмо, содержащее информацию о муниципальной услуге, либо письмо об отсутствии информации о муниципальной услуге, регистрируется специалистом, ответственным за регистрацию корреспонденции, в установленном порядке и вручается лично либо направляется посредством почтовой или электронной связи (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в заявлении) заявителю. Если в заявлении не указан способ предоставления информации, письмо, содержащее информацию о муниципальной услуге, либо письмо об отсутствии информации о муниципальной услуге, направляется заявителю почтовым отправлением.

Срок выполнения административной процедуры составляет не более 2 рабочих дней со дня поступления письма, содержащего информацию о муниципальной услуге, либо письма об отсутствии информации о муниципальной услуге, подписанных главой администрации муниципального района, специалисту, ответственному за регистрацию корреспонденции.

Критерием принятия решения о направлении ответа по электронной почте либо почтовым отправлением является информация, указанная в заявлении. При указании заявителем способа получения ответа информация направляется указанным способом.

Результатом административной процедуры является выдача либо направление заявителю письма, содержащего информацию о муниципальной услуге, либо письма об отсутствии информации о муниципальной услуге.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в журнале исходящей корреспонденции в установленном порядке. В случае наличия контактного телефона либо адреса электронной почты заявителя заявитель информируется о выполнении административной процедуры предоставления (направления) ответа.

3.1.3. Размещение информации на информационных стендах, на официальном сайте администрации

Основанием для начала выполнения административной процедуры по размещению информации на информационных стендах, на официальном сайте администрации (далее – административная процедура) является предоставление муниципальной услуги администрацией.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за размещение информации на информационных стендах, на официальном сайте администрации.

Специалист, ответственный за размещение информации, осуществляет подготовку информации о муниципальной услуге на бумажном носителе и в электронном виде, которую направляет в установленном порядке для опубликования на официальном сайте администрации, размещенном в сети Интернет ([www.okt.eao.ru](http://www.okt.eao.ru)), а также размещает данную информацию на информационном стенде Отдела.

Информация о муниципальной услуге направляется для опубликования в сети Интернет вместе с сопроводительным письмом, которое подписывается главой администрации.

Срок выполнения административной процедуры – 3 рабочих дня.

Результатом административной процедуры является направление в установленном порядке информации о муниципальной услуге для опубликования на официальном сайте Октябрьского муниципального района в сети Интернет, а также размещение данной информации на информационном стенде Отдела.

Результат настоящей административной процедуры фиксируется:

- при направлении информации о муниципальной услуге для публикации на официальном сайте Октябрьского муниципального района в сети Интернет - в сопроводительном письме;

- при размещении информации на информационном стенде - на бумажном носителе.

**3.2.**  Административные процедуры предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- рассмотрениессзаявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- выдача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к административному регламенту.

3.2.1. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя в Администрацию заявления согласно приложению №1 и документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента.

Заявление и документы, предоставляются лично заявителем, по почте, посредством факсимильной связи, с последующим представлением оригинала заявления и документов, или использованием Портала.

В заявлении указываются:

- наименование уполномоченного органа;

- наименование и организационно-правовая форма - для юридических лиц;

- фамилия, имя, отчество с указанием статуса индивидуального предпринимателя - для индивидуальных предпринимателей;

- идентификационный номер налогоплательщика (далее - ИНН) и основной государственный регистрационный номер (далее - ОГРН или ОГРНИП) - для российских юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

- адрес (местонахождение) юридического лица;

- фамилия, имя, отчество руководителя; телефон; фамилия, имя, отчество, адрес места жительства, данные документа, удостоверяющего личность, - для физических лиц и индивидуальных предпринимателей;

- банковские реквизиты (наименование банка, расчетный счет, корреспондентский счет, банковский индивидуальный код).

В заявлении также указываются:

- исходящий номер и дата заявления;

- адрес и телефон владельца транспортного средства;

- маршрут движения (пункт отправления - пункт назначения с указанием их адресов в населенных пунктах, если маршрут проходит по улично-дорожной сети населенных пунктов);

- вид перевозки (международная, межрегиональная, местная), срок перевозки, количество поездок, характеристика груза (наименование, габариты, масса, делимость), сведения о транспортном средстве (автопоезде) (марка и модель транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа)), государственный регистрационный знак транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа)), параметры транспортного средства (автопоезда) (масса транспортного средства (автопоезда) без груза/с грузом, масса тягача, прицепа (полуприцепа)), расстояние между осями, нагрузки на оси, габариты транспортного средства (автопоезда) (длина, ширина, высота), минимальный радиус поворота с грузом, необходимость автомобиля сопровождения (прикрытия), предполагаемая максимальная скорость движения транспортного средства (автопоезда).

Должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов, является специалист, ответственный за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции (далее – специалист приёмной).

Специалист приемной регистрирует документы в день их поступления в администрацию муниципального района и передает главе администрации муниципального района на рассмотрение.

Документы с резолюцией главы администрации муниципального района в течение 1 рабочего дня передаются специалистом приемной Отделу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Критерием принятия решений при приеме и регистрации документов является подача заявителем документов, предусмотренных в пункте 2.6. административного регламента.

Результатом административного действия является регистрация поступивших документов в администрацию муниципального района. Этот результат административного действия фиксируется в администрации муниципального района.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня.

3.2.2. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является направление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на рассмотрение начальнику Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Отдела.

Критерием принятия решений при осуществлении административной процедуры является:

1) наличие полномочий на выдачу специального разрешения по заявленному маршруту;

2) соответствие сведений, указанных в заявлении и документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на соответствие техническим характеристикам транспортного средства и груза, а также технической возможности осуществления заявленного движения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства;

3) наличие допуска российского перевозчика к осуществлению международных автомобильных перевозок (в случае международных перевозок) и информации о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица (для российских перевозчиков) с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия;

4) соблюдение требований к перевозке делимого груза.

Данные процедуры специалист Отдела осуществляет в течение четырёх рабочих дней со дня регистрации заявления.

При наличии оснований, указанных в пункте 2.9 административного регламента, специалист Отдела готовит проект письма об отказе в выдаче специального разрешения с указанием причин отказа и передает его на подпись главе администрации муниципального района.

В случае принятия решения об оформлении специального разрешения специалист Отдела:

1) устанавливает путь следования по заявленному маршруту;

2) определяет владельцев автомобильных дорог по пути следования заявленного маршрута;

3) направляет в адрес владельцев автомобильных дорог, по дорогам которых проходит маршрут, часть маршрута, заявку на согласование маршрута движения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, в которой указываются:

- наименование органа, направившего заявку, исходящий номер и дата заявки, вид перевозки;

- маршрут движения (участок маршрута);

- наименование и адрес владельца транспортного средства;

- государственный регистрационный знак транспортного средства;

- предполагаемый срок и количество поездок;

- характеристика груза (наименование, габариты, масса);

- параметры транспортного средства (автопоезда) (расстояние между осями, нагрузки на оси, количество осей, масса транспортного средства (автопоезда) без груза / с грузом;

- габариты транспортного средства (автопоезда));

- необходимость автомобиля прикрытия (сопровождения);

- предполагаемая скорость движения, подпись должностного лица (в случае направления заявки на бумажном носителе).

Согласование маршрута транспортного средства осуществляется путем предоставления документа о согласовании, в том числе посредством факсимильной связи, или путем применения единой системы электронного взаимодействия с использованием электронной подписи или ведомственных информационных систем.

В случае, если требуется оценка технического состояния автомобильных дорог, в том числе, когда масса тяжеловесного транспортного средства (автопоезда) превышает фактическую грузоподъемность искусственных дорожных сооружений, расположенных по маршруту тяжеловесного транспортного средства, владельцы автомобильных дорог в течение двух рабочих дней с даты регистрации заявки направляют в отдел информацию о необходимости проведения оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков и о предполагаемых расходах на осуществление указанной оценки.

Специалист Отдела информирует об этом заявителя.

В соответствии со ст. 31 Федерального закона 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» специальное разрешение на осуществление перевозки тяжеловесных грузов выдается Администрацией при условии возмещения владельцем транспортного средства вреда, причиняемого автомобильным дорогам таким транспортным средством.

После получения согласований маршрута движения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства от всех владельцев автомобильных дорог, входящих в указанный маршрут, специалист Отдела в соответствии с постановлением администрации муниципального района от 27.04.2016 № 81 «Об определении размера вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов при движении по автомобильным дорогам общего пользования местного значения муниципального образования «Октябрьский муниципальный район» производит расчет размера вреда, причиняемого автомобильным дорогам тяжеловесным транспортным средством.

По результатам расчета размера вреда, причиняемого автомобильным дорогам местного значения Октябрьского муниципального района Еврейской автономной области транспортным средством, масса которого с грузом или без груза и (или) осевая масса превышают установленные параметры, специалист Отдела оформляет извещение и направляет заявителю по факсу, электронной почте или выдаёт лично.

Заявление по экстренному пропуску тяжеловесных и (или) крупногабаритных транспортных средств, направляемых для ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций, рассматриваются Отделом в оперативном порядке в течение одного рабочего дня.

Критерии принятия решений при осуществлении административной процедуры определяются требованиями, предусмотренными законодательством.

Результатом административной процедуры является наличие всех необходимых согласований.

Результатом административного действия является направление заявителю извещений о необходимости оплаты госпошлины за выдачу специального разрешения и об оплате размера вреда, причиняемого тяжеловесным транспортом автомобильным дорогам местного значения.

3.2.4. Выдача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

Основанием для оформления и выдачи специального разрешения является предоставление заявителем документов, подтверждающих оплату госпошлины за выдачу специального разрешения и об оплате размера вреда, причиняемого тяжеловесным транспортом автомобильным дорогам общего пользования местного значения.

Специалист Отдела в течение 1 рабочего дня со дня предоставления заявителем документов, подтверждающих оплату госпошлины за выдачу специального разрешения и об оплате размера вреда, причиняемого тяжеловесным транспортом автомобильным дорогам местного значения, оформляет специальное разрешение.

После подписания главой администрации муниципального района специального разрешения специалист Отдела регистрирует специальное разрешение в соответствующем журнале регистрации.

Зарегистрированное специальное разрешение для осуществления движения по автомобильным дорогам местного значения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства в 1 экземпляре вместе с документами, приложенными к заявлению о выдаче специального разрешения, остается в Отделе, 1 экземпляр выдается заявителю или его доверенному лицу при предъявлении паспорта, доверенности на получение специального разрешения, который ставит свою подпись в журнале выдачи специальных разрешений, удостоверяющую получение документа.

Зарегистрированное уведомление об отказе в выдаче специального разрешения выдается лично заявителю под роспись либо направляется по почте, при этом заявителю возвращается представленный комплект документов.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю специального разрешения или уведомления об отказе в выдаче специального разрешения.

Результат административной процедуры фиксируется в журнале: «Регистрации и выдачи специальных разрешений».

**3.3.** Требования к порядку выполнения административных процедур

Ответственный исполнитель Отдела обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращений, в случае необходимости - с участием заявителей, направивших обращения.

Запрещается преследование заявителя в связи с его обращением в Администрацию с критикой деятельности Администрации, Отдела либо в целях восстановления или защиты своих прав, свобод и законных интересов либо прав, свобод и законных интересов других лиц.

Обращение не может быть оставлено без рассмотрения или рассмотрено с нарушением срока по причине продолжительного отсутствия (отпуск, командировка, болезнь и т.д.) или увольнения исполнителя. В указанных случаях исполнитель обязан передать все имеющиеся у него на исполнении обращения на рассмотрение другому сотруднику, который согласно распределению обязанностей замещает исполнителя во время его отсутствия.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений административного регламента

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами отдела, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений осуществляет начальник Отдела (далее - текущий контроль).

В ходе текущего контроля проверяется:

- соблюдение сроков исполнения административных процедур;

- последовательность исполнения административных процедур;

- правильность принятых решений при предоставлении муниципальной услуги.

По результатам текущего контроля в случае выявления нарушений начальник Отдела дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их устранение.

Контроль осуществляется в соответствии с периодичностью, устанавливаемой начальником отдела, но не реже одного раза в год.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Отдела, принятие по данным обращениям решений и подготовку ответов заявителям по результатам рассмотрения обращений.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, состав которой утверждается постановлением муниципального образования.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта,  
в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Акт подписывается председателем и членами комиссии.

Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Отдела.

Внеплановая проверка проводится по конкретному письменному обращению заявителя на решения, действия (бездействие) должностных лиц Отдела во время предоставления муниципальной услуги либо в связи с истечением сроков, установленных для устранения ранее выявленных нарушений.

При проверке рассматриваются все вопросы, связанные  
с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

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

О мерах, принятых в отношении виновных лиц, в течение 10 дней со дня принятия таких мер Отдел сообщает в письменной форме заявителю, права и (или) законные интересы которого нарушены.

4.3.Ответственность должностных лиц Отдела за решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет ответственность за соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и правильность оформления документов.

Начальник Отдела несет ответственность за соблюдение специалистами Отдела сроков и последовательности исполнения административных процедур, выделяемых в рамках административного регламента, а также правомерность принятых решений при оказании муниципальной услуги.

Должностные лица Отдела несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение нормативных правовых актов и совершение противоправных действий при предоставлении муниципальной услуги.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны заявителей

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги включают в себя:

- рассмотрение всех вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги, при проведении текущего контроля и плановых проверок;

- рассмотрение отдельных вопросов при проведении внеплановых проверок;

- выявление и устранение нарушений прав заявителей;

- рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Должностные лица Отдела в рамках контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны заявителя обязаны:

- принимать от заявителя дополнительные документы и материалы;

- представлять заявителю для ознакомления документы и материалы по вопросам предоставления муниципальной услуги, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц;

- принимать жалобы на принятое решение или на действия (бездействие) должностных лиц органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с законодательством.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

Действия (бездействие) и решения, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги могут быть обжалованы заявителем   
в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

Заявитель имеет право на обжалование действий или бездействия специалистов Отдела, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в вышестоящие органы в досудебном порядке.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области для предоставления муниципальной услуги;

- 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 района;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами района;

- отказ Отдела, должностного лица Отдела в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Жалоба на действия (бездействия) и решения, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги направляется в администрацию муниципального района и по поручению главы администрации муниципального района рассматривается первым заместителем главы администрации муниципального района, начальником отдела районного хозяйства (далее – начальник Отдела).

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба может быть направлена посредством почтового отправления, электронной почты с использованием средств информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя в соответствии с графиком работы, указанным в [пункте 3.1.1](file:///C:\Documents%20and%20Settings\User\Рабочий%20стол\РЕГЛАМЕНТЫ\регламент%20по%20тяж.%20грузам\выдача%20разрешения.doc#P59#P59) настоящего административного регламента.

Жалоба должна содержать:

- наименование Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Отдела, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Отдела, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Отдела, должностного лица Отдела, либо муниципального служащего.

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

5.5.Сроки рассмотрения жалобы

При обращении заявителей в Администрацию срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 рабочих дней с момента её регистрации, а в случае обжалования отказа Отдела, должностного лица либо муниципального служащего, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня её регистрации.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

Основания для приостановления рассмотрения жалобы законодательством не предусмотрены.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы Отдел принимает одно   
из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных отделом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Письменный мотивированный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения. По желанию заявителя мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы может быть направлен заявителю в электронной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявители вправе обжаловать действия (бездействия) должностных лиц, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, а также решения, принимаемые ими в ходе предоставления муниципальной услуги, решения по результатам рассмотрения жалобы, в порядке судебного обжалования, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействий) должностных лиц отдела является жалоба, поступившая в администрацию муниципального района в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме, а также обращение заявителя в устной форме.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявители имеют право обратиться в Отдел за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

В ходе личного приема, устных консультаций по телефону заявителю разъясняется право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, а также предоставляется информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Приложение № 1

к административному регламенту

Главе муниципального района

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О.

ЗАЯВЛЕНИЕ

на получение специального разрешения для осуществления движения

по автомобильным дорогам местного значения муниципального образования «Октябрьский муниципальный район» тяжеловесных и (или) крупногабаритных транспортных средств

Наименование, адрес и телефон перевозчика\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование, адрес и телефон получателя груза\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Маршрут движения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вид перевозки\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вид необходимого разрешения:

на срок с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на количество поездок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Характеристика груза:

наименование\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

габариты\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ вес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Количество транспортных средств (автопоездов)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Параметры транспортного средства (автопоезда):**

марка(и) и модель(и) тягача(ей)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

марка(и) и модель(и) прицепа(ов) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

расстояние между осями, м. 1. \_\_\_ 2. \_\_\_ 3. \_\_\_ 4. \_\_\_ 5. \_\_\_ 6. \_\_\_ 7. \_\_\_ 8. \_\_\_ 9. \_\_\_

нагрузки на оси, тн \_\_\_ \_\_\_ \_\_\_ \_\_\_ \_\_\_ \_\_\_ \_\_\_ \_\_\_ \_\_\_

количество осей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ полная масса с грузом, тн \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в том числе:

порожнего тягача \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ тн порожнего прицепа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ тн.

Габариты транспортного средства (автопоезда), м

длина \_\_\_\_\_\_\_ ширина \_\_\_\_\_\_\_\_ высота \_\_\_\_\_\_\_\_ радиус поворота с грузом \_\_\_\_\_\_\_\_\_

характеристика груза (делимый/неделимый) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вид сопровождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Предполагаемая скорость движения автопоезда \_\_\_\_\_\_\_\_\_ км/час.

Оплату гарантируем: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Банковские реквизиты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Перевозчик груза,

подавший заявление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

должность подпись Ф.И.О.

Приложение № 2

к административному регламенту

Блок-схема

процедуры подготовки и выдачи специального разрешения для осуществления движения по автомобильным дорогам местного значения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства

Прием и регистрация заявления о выдаче специального разрешения и прилагаемых документов

Рассмотрение заявления и представленных документов

Согласование маршрута транспортного средства и расчет размера вреда, причиняемого тяжеловесным транспортом

Отказ в предоставлении муниципальной услуги

Оформление специального разрешения

Подготовка письма об отказе в

в предоставлении муниципальной услуги

Выдача либо направление заявителю письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Выдача специального разрешения