



**НЕРЮНГРИНСКАЯ
РАЙОННАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**НЕРЮНГРИ ОРОЙУОНУН
ДЬАҔАЛТАТА
УУРААХ**

№ 1993
от « 19 » 08 20 14 г.

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на автомобильные перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по дорогам общего пользования в границах муниципального образования «Нерюнгринский район»

На основании Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Устава муниципального образования «Нерюнгринский район», постановления Нерюнгринской районной администрации от 10.03.2010 года № 505 «О деятельности органов местного самоуправления муниципального образования «Нерюнгринский район» в сфере оказания муниципальных услуг (исполнения функций), Нерюнгринская районная администрация:

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на автомобильные перевозки тяжеловесных грузов и (или) крупногабаритных грузов по дорогам общего пользования в границах муниципального образования «Нерюнгринский район» согласно приложению.
2. Настоящее постановление опубликовать в Бюллетене органов местного самоуправления Нерюнгринского района и разместить на официальном сайте муниципального образования «Нерюнгринский район» в сети Интернет.
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его опубликования.
4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на первого заместителя главы по вопросам промышленности и строительства А.Н. Дорогань.

И.о. главы района

А.Н. Дорогань

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на автомобильные
перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по дорогам общего
пользования в границах муниципального образования «Нерюнгринский район»**

1. Общие положения
Предмет регулирования

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по выдаче разрешения на автомобильные перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по дорогам общего пользования в границах муниципального образования «Нерюнгринский район» (далее - Административный регламент) разработан в соответствии с положениями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги и определяет порядок, сроки и последовательность административных действий (административные процедуры) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

Круг заявителей

1.2. Муниципальная услуга выполняется в отношении перевозчиков груза (грузоперевозчиков) - юридических или физических лиц, осуществляющих перевозку крупногабаритных и (или) тяжеловесных грузов. Ими могут быть организации, независимо от форм собственности и ведомственной принадлежности, граждане Российской Федерации, лица без гражданства, а также граждане, имеющие соответствующий и сертифицированный подвижной состав (далее - заявители).

Требования к порядку информирования о предоставлении
муниципальной услуги

1.3. Муниципальная услуга в рамках полномочий по решению вопросов местного значения в отношении автомобильных дорог общего пользования в границах муниципального образования и обеспечения безопасности дорожного движения на них в части выдачи разрешения на автомобильные перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по дорогам общего пользования в границах муниципального образования «Нерюнгринский район» предоставляется Управлением промышленности, транспорта и связи Нерюнгринской районной администрации (далее - Управление).

Местонахождение Управления: 678960, Республика Саха (Якутия), г. Нерюнгри, пр. Дружбы народов, 21, кабинет № 402.

Помещение для исполнения муниципальной услуги размещается на четвертом этаже здания Нерюнгринской районной администрации.

Вход в кабинет, где исполняется муниципальная услуга, оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию: номер кабинета, название Управления.

График работы Управления: с 9 часов 00 минут до 17 часов 15 минут, ежедневно с понедельника по пятницу; перерыв на обед с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут; вы-

ходные дни - суббота, воскресенье.

1.4. Местонахождение органов государственной и муниципальной власти и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

- Отдел государственной инспекции безопасности дорожного движения ОГИБДД отдела МВД России по Нерюнгринскому району (далее ОГИБДД отдела МВД России по Нерюнгринскому району), 678962, г. Нерюнгри, ул. Ю. Якутская, 12/1, каб. 31, тел. 4-05-87, график (режим) работы: понедельник - пятница с 09 часов 00 минут до 18 часов 00 минут (перерыв с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут).

Форма, место размещения и содержание информации о предоставлении муниципальной услуги

1.5. Информация о порядке исполнения муниципальной услуги предоставляется непосредственно в Управлении, по телефону (8-411-47) 4-29-52 телефон/факс 4-80-78, в сети Интернет на официальном сайте Нерюнгринской районной администрации (www.Neruadmin.ru) (далее - официальный сайт).

Основные понятия, используемые в настоящем Административном регламенте

1.6.1. Тяжеловесный груз - груз, вес которого с учетом массы транспортного средства превышает установленные на территории Российской Федерации вес транспортного средства или нагрузку на ось транспортного средства.

1.6.2. Крупногабаритный груз - груз, который с учетом габаритов транспортного средства превышает установленные на территории Российской Федерации габариты для движения транспортных средств по автомобильным дорогам.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги Наименование муниципальной услуги

2.1. Выдача разрешения на автомобильные перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по дорогам общего пользования в границах МО «Нерюнгринский район».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, и органов государственной и муниципальной власти и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Управлением.

2.3. Наименование органов государственной и муниципальной власти и иных организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

1) ОГИБДД отдела МВД России по Нерюнгринскому району.

2.4. Муниципальные служащие Управления не вправе требовать осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, связанных с обращением в органы государственной и муниципальной власти и иные организации, указанные в пункте 2.3 Административного регламента.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.5. Результатом исполнения муниципальной услуги является выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по дорогам местного значения в границах МО «Нерюнгринский район» (приложение 1) или отказ в выдаче разрешения с указанием причины отказа.

2.6. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление разрешения на автомобильные перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по дорогам общего пользования в границах МО «Нерюнгринский район» на бумажном носителе с присвоением ему регистрационного номера и даты, с отметкой о его вручении заявителю и занесением в базу данных в порядке делопроизводства.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.7. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Налоговый кодекс 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»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 16.11.2009 № 934 «О возмещении вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам Российской Федерации»;
- Приказ Минтранса России от 24.07.2014 № 258 «Об утверждении Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов».
- Устав муниципального образования «Нерюнгринский район, принятый решением Нерюнгринского районного Совета от 23.13.2008 № 2-3;
- постановление Нерюнгринской районной администрации от 10.03.2010 № 505 "О деятельности органов местного самоуправления муниципального образования «Нерюнгринский район» в сфере оказания муниципальных услуг (исполнения функций).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.8. Запрос о выдаче разрешения на автомобильные перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов должен содержать следующие документы:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление), заполняется по установленному образцу (приложение 2) к настоящему Административному регламенту или на стандартном бланке;
- квитанция об уплате государственной пошлины.

Заявление должно содержать все необходимые сведения о характере груза, параметрах массы и габаритах транспортного средства, предполагаемых сроках перевозки, маршруте движения и другую информацию.

В заявлении должен быть указан вид разрешения (разовое или на срок), которое желает получить заявитель.

К заявлению прилагаются:

1) копия документов транспортного средства (паспорт транспортного средства или свидетельство о регистрации транспортного средства), с использованием которого планируется перевозка тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов;

2) схема транспортного средства (автопоезда), с использованием которого планируется перевозка тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, с изображением размещения такого груза согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту. На схеме транспортного средства изображается транспортное средство, планируемое к участию в перевозке, количество осей и колес на нем, взаимное расположение осей и колес, распределение нагрузки по осям и в случае неравномерного распределения нагрузки по длине оси - распределение на отдельные колеса;

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

Специальное разрешение выдается на одну поездку или на несколько поездок (не более десяти) транспортного средства по определенному маршруту с аналогичным грузом, имеющим одинаковую характеристику (наименование, габариты, масса). Специальное разрешение выдается на срок до трех месяцев.

Сведения, приведенные в заявлении, заверяются подписью руководителя или заместителя руководителя и печатью организации или подписью физического лица, осуществляющего перевозку.

2.9. Оригиналы документов, указанных в пункте 2.8, предоставляются заявителем непосредственно в Управление.

2.10. Заявление заполняется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво (печатными буквами) чернилами черного или синего цвета.

Указание на запрет требовать от заявителя
предоставления документов и информации

2.11. Управление не вправе требовать от заявителя:

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

- представление документов и информации, которые в соответствии с нормативными и правовыми актами Российской Федерации, нормативными и правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами 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».

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

2.12. В приеме документов может быть отказано в случае, если:

- к заявлению приложены документы, состав и форма или содержание которых не соответствует требованиям настоящего Административного регламента.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.13. Отказ в исполнении муниципальной услуги может быть:

- в случае, если установлено несоответствие технических характеристик улиц и дорог, включенных в схему провоза груза, требованиям безопасности перевозки и сохранности автомобильной дороги и инженерных сооружений;
- в случае, если возникла необходимость составления специального проекта или проведение обследования для осуществления перевозки по маршруту, предложенному заявителем;
- отказ заявителя произвести оплату государственной пошлины за разрешение на автомобильные перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по дорогам местного значения;
- по просьбе заявителя.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления муниципальной услуги

2.14. Оснований для приостановления муниципальной услуги нет.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы

2.15. Размер государственной пошлины за выдачу разрешения на автомобильные перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по дорогам местного значения установлен статьей 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации и составляет 1 000 рублей за выдачу одного разрешения.

Оплата осуществляется перечислением госпошлины в бюджет Нерюнгринского района. Реквизиты на оплату госпошлины могут быть выданы заявителю лично либо направлены по факсу, по электронной почте в течение одного рабочего дня после запроса реквизитов.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.16. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги выдачи разрешения на перевозку опасных грузов не может превышать 10 дней с момента получения Нерюнгринской районной администрацией всех необходимых документов, предусмотренных п. 2.8. Административного регламента.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги

2.17. Время ожидания в очереди в Управлении для подачи заявления не может превышать 15 минут.

2.18. Время ожидания в очереди в Управлении при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.19. Обращение заявителя подлежит обязательной регистрации не позднее дня, следующего за днем поступления в Управление, с присвоением ему регистрационного номера, даты и занесением в базу данных в порядке делопроизводства.

Требования к помещениям, в которых располагаются органы и организации, непосредственно осуществляющие прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.20. Места предоставления муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям:

- помещения для работы с заинтересованными лицами оборудуются соответствующими вывесками, указателями;
- визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на инфомате (информационном стенде), а так же на официальном сайте. Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами;
- рабочие места предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме;
- места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями;
- для приема заявителей отводится специальное место, оборудованное стульями;
- в помещениях, предоставляющих муниципальную услугу, и местах ожидания и приема заинтересованных лиц необходимо наличие системы кондиционирования воздуха, средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.21. Показателем доступности и качества муниципальной услуги является возможность:

- получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;
- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- получать информацию о результате предоставления муниципальной услуги.

2.22. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

- своевременность предоставления муниципальной услуги;
- достоверность и полнота информирования заинтересованного лица о ходе рассмотрения его обращения;
- удобство и доступность получения заинтересованным лицом информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются срок рассмотрения заявления, отсутствие или наличие жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих Управления.

Продолжительность приема у специалиста Управления, осуществляющего муниципальную услугу, не должна превышать 15 минут.

Консультации и справки предоставляются специалистом Управления в течение всего срока исполнения муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки исполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

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

- 1) консультирование заявителей;
- 2) прием и регистрация документов заявителя в установленном порядке;
- 3) проверка оформления документов заявителя, необходимых для исполнения муниципальной функции;
- 4) запрос дополнительных материалов;
- 5) выдача (отказ в выдаче) разрешения на автомобильные перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по дорогам общего пользования в границах муниципального образования (далее - разрешение).

3.2. Заявитель лично, по телефону или через официальный сайт обращается в Управление для получения консультаций о порядке получения муниципальной услуги.

Консультирование осуществляется специалистом Управления, ответственным за предоставление услуги (далее - специалист), при обращении заявителей лично или по телефону. При этом специалист должен принять все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением при необходимости других специалистов.

Специалист в день обращения заявителя осуществляет консультирование заявителя, в том числе по составу, форме и содержанию документации, необходимой для получения муниципальной услуги. Консультирование заявителей осуществляется в рабочее время.

Индивидуальное устное консультирование каждого заявителя специалист осуществляет не более 10 минут.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде. Ответ направляется в письменном виде, электронной почтой в зависимости от способа обращения граждан за информацией.

3.3. Основанием для начала проверки документов для исполнения муниципальной услуги на предмет их соответствия требованиям настоящего Административного регламента является поступление в Управление документов, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента.

Проверка соответствия представленных документов проводится в день их приема, в случае отсутствия замечаний специалист осуществляет прием и регистрацию заявления.

Специалист вносит в журнал регистрации заявлений и выдачи разрешений на перевозку крупногабаритных и (или) тяжеловесных грузов (далее - журнал) запись о приеме документов для исполнения муниципальной услуги, которая содержит:

- 1) порядковый номер записи;
- 2) номер поступившего документа;
- 3) дату приема документа;
- 4) название перевозчика, его адрес и телефон;
- 5) наименование или краткое содержание документа.

Общее максимальное время приема документов не может превышать 30 минут.

Специалист осуществляет проверку сведений, содержащихся в документах, прилагаемых к заявлению; проверку наличия оснований для отказа в предоставлении муници-

пальной услуги, предусмотренных пунктом 2.12 Административного регламента.

3.4. В случаях, когда в заявлении содержатся ошибки или информация представлена не в полном объеме, специалист запрашивает у заявителя дополнительную информацию в течение двух дней.

В случае, если будет установлено, что по маршруту, предложенному заявителем, перевозка данного груза не представляется возможной или для осуществления такой перевозки требуется составление специального проекта или проведение обследования, специалист обязан уведомить об этом заявителя и предложить ему другой маршрут или разработку специального проекта в течение пяти дней.

3.5. Специалист в 5-дневный срок со дня приема документов осуществляет:

1) в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги - подготовку проекта мотивированного отказа в выдаче разрешения (далее - мотивированный отказ);

2) в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги - подготовку проекта разрешения.

Специалист в течение одного дня после согласования разрешения (мотивированного отказа) извещает заявителя о принятом решении по телефону и (или) электронной почте. Специалист вносит в журнал следующие сведения:

- 1) дата получения выдачи разрешения;
- 2) вид перевозки;
- 3) маршрут перевозки;
- 4) срок действия разрешения;
- 5) с кем согласовано разрешение;
- 6) регистрационный номер тягача;
- 7) размер оплаты, дата и номер платежного документа;
- 8) номер и дата выдачи разрешения;
- 9) подпись лица, выдавшего разрешение;
- 10) подпись лица, получившего разрешение.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента.

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги по выдаче разрешения на автомобильные перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по дорогам общего пользования в границах муниципального образования и принятием в ходе ее исполнения решений, осуществляет первый заместитель главы по вопросам промышленности и строительства и начальник Управления промышленности, транспорта и связи Нерюнгринской районной администрации (далее - должностные лица) в пределах полномочий, установленных должностными инструкциями.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2. Контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами, ответственными за исполнение муниципальной услуги положений Административного регламента исполнения муниципальной функции, нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Саха (Якутия). Периодичность осуществления контроля - 1 раз в год.

Контроль исполнения муниципальной услуги осуществляется в форме аналитического и организационного контроля. Формы контроля при исполнении муниципальной услуги применяются в сочетании с учетом конкретных процедур и операций настоящего Административного регламента.

Аналитический контроль предусматривает действия специалиста, ответственного за исполнение муниципальной услуги, в зависимости от комплектности обращений и предоставляемой информации в пределах полномочий, утвержденных должностной инструкцией. Организационный контроль включает в себя процедуры и операции, связанные с принятием решений по результатам аналитического контроля. Организационный контроль предусматривает проверку комплектности и своевременности представления необходимой информации.

Ответственность муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3. Специалисты, ответственные за исполнение муниципальной услуги, несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе исполнения муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия), осуществляемых (принятых) в ходе исполнения Административного регламента

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

5.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем является решение либо действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, возникшее в ходе предоставления муниципальной услуги в рамках настоящего Административного регламента.

5.2. Заявитель вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

5.3. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба) - требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя органом, предоставляющим

муниципальную услугу, должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальным служащим при получении данным заявителем муниципальной услуги.

Право и основания обжалования в досудебном (внесудебном) порядке решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

5.4. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия специалистов, ответственных за исполнение муниципальной услуги, в досудебном порядке в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации предложения заявителя об исполнении муниципальной услуги;

2) нарушение срока исполнения муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для исполнения муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для исполнения муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в исполнении 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;

6) затребование с заявителя при исполнении муниципальной услуги платы, не предусмотренной муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, исполняющего муниципальную услугу, должностного лица органа, исполняющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.5. Жалоба должна быть составлена в письменной форме и адресована на имя главы муниципального образования, либо иным должностным лицам муниципального образования.

5.6. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, портала государственных и муниципальных услуг Республики Саха (Якутия), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.7. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, исполняющего муниципальную услугу, должностного лица органа, исполняющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

вет заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, исполняющего муниципальную услугу, должностного лица органа, исполняющего муниципальную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, исполняющего муниципальную услугу, должностного лица органа, исполняющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к обращению, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

Жалоба подписывается представителем либо заявителем.

Срок рассмотрения жалобы

5.8. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 рабочих дней с момента ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, исполняющего муниципальную услугу, должностного лица органа, исполняющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае, если по жалобе требуется провести проверку, срок рассмотрения жалобы может быть продлен, но не более чем на один месяц по решению главы муниципального образования. О продлении срока рассмотрения жалобы заявитель уведомляется письменно с указанием причин продления.

Результат рассмотрения жалобы

5.9. По результатам рассмотрения жалобы орган, исполняющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, исполняющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.9 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме по почте и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

**Управляющий делами
Нерюнгринской районной администрации**



В.А. Табуркин

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по выдаче разрешения на автомобильные перевозки
тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов
по дорогам общего пользования в границах
муниципального образования «Нерюнгринский район»

Специальное разрешение №
на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего
перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по дорогам местного значения
в границах МО «Нерюнгринский район»

(лицевая сторона)

Вид перевозки (международная, межрегиональная, местная)		Год	
Разрешено выполнить	Поездок в период с	по	
По маршруту			
Транспортное средство (автопоезд) (марка и модель транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа)), государственный регистрационный знак транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа))			
Наименование, адрес и телефон владельца транспортного средства			
Характеристика груза (наименование, габариты, масса)			
Параметры транспортного средства (автопоезда):			
Масса транспортного средства (автопоезда) без груза/с грузом (т)	Масса тягача (т)	Масса прицепа (полуприцепа) (т)	
Расстояния между осями			
Нагрузки на оси (т)			
Габариты транспортного средства (автопоезда):	Длина (м)	Ширина (м)	Высота (м)
Разрешение выдано (наименование уполномоченного органа)			
(должность)		(подпись)	
		(ФИО)	
« » 20 г.			

(оборотная сторона)

Вид сопровождения	
Особые условия движения <*>	
Владельцы автомобильных дорог, сооружений, инженерных коммуникаций, органы управления Госавтоинспекции и другие организации, согласовавшие перевозку (указывается наименование согласующей организации, исходящий номер и дата согласования)	
А. С основными положениями и требованиями законодательства Российской Федерации в области перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по дорогам Российской Федерации и настоящего специального разрешения ознакомлен:	
Водитель(и) транспортного средства	(Ф.И.О.) подпись
Б. Транспортное средство с грузом/без груза соответствует требованиям законодательства Российской Федерации в области перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов и параметрам, указанным в настоящем специальном разрешении	
Подпись владельца транспортного средства	(Ф.И.О.)
« » 20 г.	М.П.
Отметки владельца транспортного средства о поездке (поездках) транспортного средства (указывается дата начала каждой поездки, заверяется подписью ответственного лица и печатью организации)	
Отметки грузоотправителя об отгрузке груза при межрегиональных и местных перевозках (указывается дата отгрузки, реквизиты грузоотправителя, заверяется подписью ответственного лица и печатью организации)	
(без отметок недействительно)	
Особые отметки контролирующих органов	

<*> Определяются уполномоченным органом, владельцами автомобильных дорог, Госавтоинспекцией.

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по выдаче разрешения на автомобильные перевозки
тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов
по дорогам общего пользования в границах
муниципального образования «Нерюнгринский район»

Заявление
на получение специального разрешения на движение по автомобильным дорогам
транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или)
крупногабаритных грузов по дорогам местного значения в границах
МО «Нерюнгринский район»

Наименование, адрес и телефон владельца транспортного средства			
ИНН, ОГРН/ОГРИП владельца транспортного средства <*>			
Маршрут движения			
Вид перевозки (международная, межрегиональная, местная)			
На срок	с	по	
На количество поездок			
Характеристика груза:	Делимый	да	нет
Наименование <***>		Габариты	Масса
Транспортное средство (автопоезд) (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 (т)		Масса тягача (т)	Масса прицепа (полуприцепа) (т)
Расстояния между осями			
Нагрузки на оси (т)			
Габариты транспортного средства (автопоезда):			
Длина (м)	Ширина (м)	Высота (м)	Минимальный радиус поворота с грузом (м)
Необходимость автомобиля сопровождения (прикрытия)			
Предполагаемая максимальная скорость движения транспортного средства (автопоезда) (км/час)			
Банковские реквизиты			
Оплату гарантируем			
(должность)		(подпись)	(фамилия)

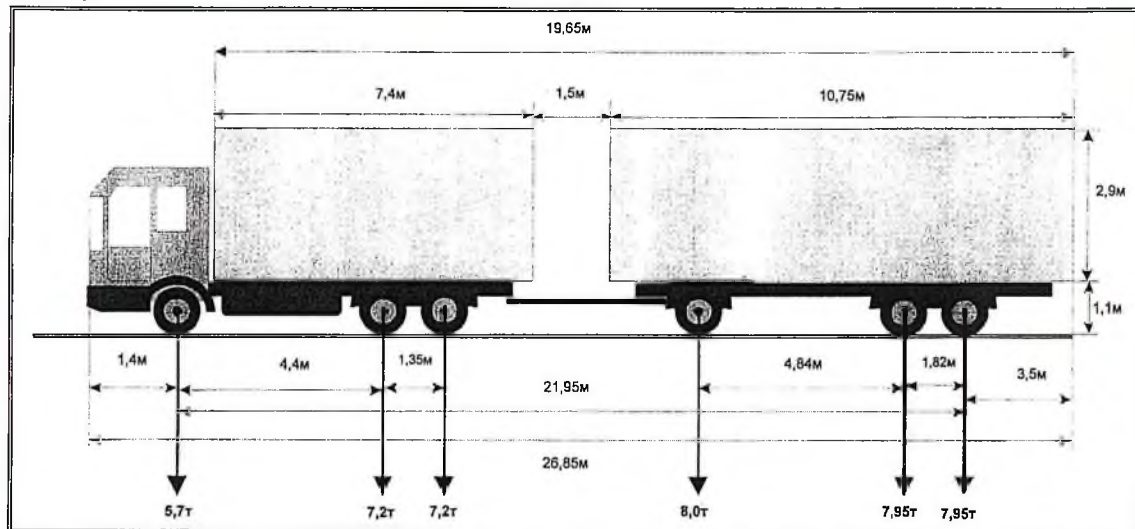
<*> Для российских владельцев транспортных средств.

<***> В графе указывается полное наименование груза, основные характеристики, марка, модель, описание индивидуальной и транспортной тары (способ крепления).

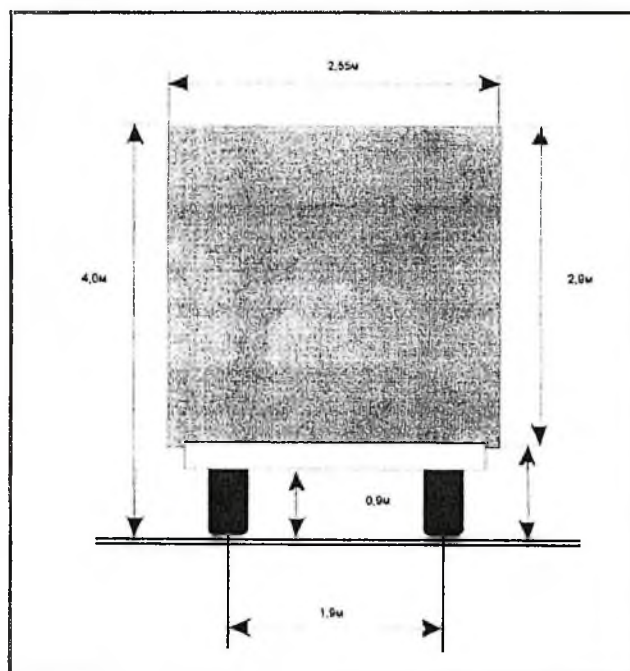
Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по выдаче разрешения на автомобильные перевозки
тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов
по дорогам общего пользования в границах
муниципального образования «Нерюнгринский район»

Схема
транспортного средства (автопоезда), с использованием которого планируется перевозка
тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов,
с изображением размещения такого груза

Вид сбоку:



Вид сверху:



(должность, фамилия заявителя)

(подпись заявителя)

М.П.

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по выдаче разрешения на автомобильные перевозки
тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов
по дорогам общего пользования в границах
муниципального образования «Нерюнгринский район»

БЛОК-СХЕМА
последовательности административных действий
при предоставлении муниципальной услуги по выдаче
разрешения на автомобильные перевозки тяжеловесных
и (или) крупногабаритных грузов по дорогам общего
пользования в границах муниципального образования «Нерюнгринский район»

