МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «УСТЬ-ТЫМСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ

ТОМСКАЯ ОБЛАСТЬ

КАРГАСОКСКИЙ РАЙОН

**АДМИНИСТРАЦИЯ УСТЬ-ТЫМСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

18.03 .20120 **№ 11**

с. Усть-Тым

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на движение по автомобильным дорогам, находящимся в собственности муниципального образования Усть-Тымского сельского поселения транспортных средств, осуществляющих перевозки опасных грузов, тяжеловесных и (или) крупногабаритных транспортных средств»

В целях реализации мероприятий проводимой в Российской Федерации административной реформы, направленной на повышение эффективности деятельности органов исполнительной власти и органов местного самоуправления, доступности гражданам государственных и муниципальных услуг, качественного и своевременного их предоставления, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

 **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на движение по автомобильным дорогам, находящимся в собственности муниципального образования Усть-Тымского сельского поселения транспортных средств, осуществляющих перевозки опасных грузов, тяжеловесных и (или) крупногабаритных транспортных средств согласно приложению к настоящему постановлению.

 2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального обнародования.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

 Глава Усть-Тымского

сельского поселения А.А. Сысолина

Приложение

к [постановлению](#sub_0)

 администрация Усть-Тымского

сельского поселения

от 18.03.2020  г. N 11

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача разрешений на движение по автомобильным дорогам, находящимся в собственности** **муниципального образования Усть-Тымского сельского поселения транспортных средств, осуществляющих перевозки опасных грузов, тяжеловесных и (или) крупногабаритных транспортных средств»**

**Общие положения**

 1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на движение по автомобильным дорогам, находящимся в собственности муниципального образования Усть-Тымского сельского поселения транспортных средств, осуществляющих перевозки опасных грузов, тяжеловесных и (или) крупногабаритных транспортных средств» (далее по тексту - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги выдачи разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортных средств, осуществляющих перевозки опасных грузов, тяжеловесных и (или) крупногабаритных транспортных средств на территории муниципального образования Усть-Тымского сельского поселения создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги; определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги могут быть физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, и юридические лица, их полномочные представители на основании доверенности (далее - заявитель).

Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги лично, с использованием различных средств связи (почта, факс, электронная почта и т.д.), веб-сервисов (Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)), через Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее МФЦ).

1.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – также ЕПГУ);

- непосредственно специалистами отдела по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами Администрации Усть-Тымского сельского поселения (далее – «отдела»);

- с использованием информационных стендов;

- с использование средств связи.

На ЕПГУ размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на ЕПГУ о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги (функции) о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.4. Место нахождения Администрации : 636752, Томская область, Каргасокский район, с. Усть-Тым, ул. Береговая, д. 62.

1.5. Информацию о месте нахождения Администрации Усть-Тымского сельского поселения, графике работы можно получить по телефонам 8 (38253) 39147 на официальном сайте Администрации Усть-Тымского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет) по адресу:  [http://usttim.tomsk.ru/.ru](%20http%3A//usttim.tomsk.ru/.ru).

1.6. Информация о муниципальной услуге размещена на официальном сайте Администрации Усть-Тымского сельского поселения в сети Интернет по адресу: [www.kargasok.ru/proekti\_reglamentov.html](http://www.kargasok.ru/proekti_reglamentov.html), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) по адресу [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

1.7. Режим работы Администрации Каргасокского района:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | 9.00-17.15 (перерыв 13.00-14.00) |
| Вторник | 9.00-17.15 (перерыв 13.00-14.00) |
| Среда | 9.00-17.15 (перерыв 13.00-14.00) |
| Четверг | 9.00-17.15 (перерыв 13.00-14.00) |
| Пятница | 9.00-17.00 (перерыв 13.00-14.00) |
| Суббота | выходной день |
| Воскресенье | выходной день |

Часы приема специалистов: понедельник – пятница с 09.00 до 17.15.

1.8. Индивидуальное устное информирование заявителя. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела при непосредственно личном контакте с заявителями, а также с использованием почтовой, телефонной связи.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается по телефону для справок 8 (38253) 39147.

1.9. При консультировании по телефону специалист отдела должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование органа, в которое обратилось заинтересованное лицо, а затем - в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим вопросам.

Во время разговора специалист должен произносить слова четко. Если на момент поступления звонка, специалист проводит личный прием граждан, специалист, вправе предложить обратиться по телефону позже, либо, в случае срочности получения информации, предупредить о возможности прерывания разговора по телефону для личного приема граждан. В конце информирования специалист, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые необходимо предпринять (кто именно, когда и что должен сделать). Разговор не должен продолжаться более 15 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

При консультировании посредством индивидуального устного информирования, специалист отдела дает гражданину полный, точный и оперативный ответ на поставленные вопросы.

Информацию о сроке завершения оформления документов и возможности их получения потребителю результата предоставления муниципальной услуги сообщается при подаче документов.

1.10. Индивидуальное письменное информирование заявителя:

Глава Усть-Тымского сельского поселения рассматривает обращение лично либо передает обращение специалисту для подготовки ответа. Ответ на вопрос предоставляется в простой, четкой и понятной форме, с указанием фамилии, имени, отчества и номера телефона непосредственного исполнителя. Ответ направляется в письменном виде в течение 30 календарных дней с даты регистрации обращения.

1.11. Требования к информационным стендам:

Информационный стенд располагается непосредственно возле кабинета, в котором находятся должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги. Информационный стенд размещается на высоте не более 1,5 м от пола. В верхней части информационного стенда указывается наименование муниципальной услуги, которой он посвящен. На информационном стенде в специальных отделениях размещается:

- текст настоящего Административного регламента;

- информация о порядке предоставления муниципальной услуги (адрес Администрации Усть-Тымского сельского поселения, ФИО Главы Усть-Тымского сельского поселения, номера телефонов, факсов, порядок предоставления муниципальной услуги с указанием сроков осуществления отдельных административных процедур и т.д.);

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и предоставляемых заявителем;

- образцы заполнения заявлений и других документов, подаваемых заявителями;

- формы заявлений в количестве не менее 10 экз.

**Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги - Выдача разрешений на движение по автомобильным дорогам, находящимся в собственности муниципального образования Усть-Тымское сельское поселение, транспортных средств, осуществляющих перевозки опасных грузов, тяжеловесных и (или) крупногабаритных транспортных средств.

2.2. Муниципальную услугу предоставляет Администрация Усть-Тымского сельского поселения в лице отдела по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами Администрации Усть-Тымского сельского поселения .

2.3. При предоставлении муниципальной услуги специалист Отдела не вправе требовать от заявителя:

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации;

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 Томской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- принятое Администрацией района решение о выдаче разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортных средств, осуществляющих перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по форме (приложение № 1) либо уведомления об отказе в выдаче такого разрешения;

- принятое Администрацией района решение о выдаче разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортных средств, осуществляющих перевозки опасных грузов по форме (приложение № 2) либо уведомление об отказе в выдаче такого разрешения.

2.4.1. Результат предоставления муниципальной услуги по выбору заявителя может быть предоставлен в форме документа на бумажном носителе, а также в иных формах, указанных в пункте 3.5.8. настоящего Административного регламента.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги:

Специальное разрешение на движение по автомобильным дорогам, находящимся в собственности муниципального образования Усть-Тымское сельское поселение, транспортных средств, осуществляющих перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов в случае, если не требуется согласование маршрута транспортного средства, с органами управления Государственной инспекции безопасности дорожного движения Министерства внутренних дел Российской Федерации (далее - Госавтоинспекция) выдается в срок, не превышающий 11 рабочих дней с даты регистрации заявления, в случае необходимости согласования маршрута транспортного средства с Госавтоинспекцией - в течение 15 рабочих дней с даты регистрации заявления.

Специальное разрешение на движение по автомобильным дорогам, находящимся в собственности муниципального образования Усть-Тымское сельское поселение, транспортных средств, осуществляющих перевозки опасных грузов выдается в срок, не превышающий 11 рабочих дней с даты регистрации заявления.

 2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии:

а) Налоговым кодексом Российской Федерации, часть вторая // "Собрание законодательства РФ", 07.08.2000, N 32, ст. 3340;

б) Федеральным законом от 8 ноября 2007 года № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» // "Собрание законодательства РФ", 12.11.2007, N 46, ст. 5553;

в) Приказа Минтранса России от 24.07.2012 N 258 "Об утверждении Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов" // "Российская газета", N 265, 16.11.2012;

г) Приказом Минтранса России от 04.07.2011 N 179 "Об утверждении Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов" // "Российская газета", N 213, 23.09.2011;

д) Постановлением Правительства РФ от 23.10.1993 N 1090 "О Правилах дорожного движения" // "Собрание актов Президента и Правительства РФ", 22.11.1993, N 47, ст. 4531;

е) Постановлением Администрации Усть-Тымского сельского поселения от 10.12.2012 № 245 «О размере вреда, причиняемого тяжеловесными транспортными средствами, при движении по автомобильным дорогам общего пользования местного значения муниципального образования Усть-Тымского сельского поселения .

2.7. При предоставлении услуги по выдаче разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесными транспортными средствами заявителем предоставляется следующий пакет документов:

 1) Заявление на получение специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов (приложение № 3).

В заявлении указывается: 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; контактный 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, наименование, 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, характеристику 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).

Заявление оформляется на русском языке машинописным текстом (буквами латинского алфавита возможно оформление адреса владельца транспортного средства, наименования владельца транспортного средства, груза, марок и моделей транспортных средств, их государственных регистрационных знаков).

2) К заявлению прилагаются следующие документы:

- копия документов на транспортное средство (паспорт транспортного средства или свидетельство о регистрации транспортного средства), с использованием которого планируется перевозка тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, заверенные подписью и печатью владельца транспортного средства или нотариально;

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

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

- документы, подтверждающие полномочия представителя, в случае подачи заявления в уполномоченный орган представителем заявителя.

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).

3) Заявитель может представить следующие документы:

- документ, подтверждающий уплату государственной пошлины за рассмотрение заявления о выдаче разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства;

- выписку из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющимся заявителем.

В случае, если заявителем не представлены документы, указанные в настоящем подпункте, специалист отдела получает данные документы самостоятельно в рамках межведомственного взаимодействия.

2.8. При предоставлении услуги по выдаче разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортных средств, осуществляющих перевозки опасных грузов Заявителем предоставляется следующий пакет документов:

1) Заявление о получении специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов (далее - заявление), согласно приложению N4 к настоящему Административному регламенту.

2) К заявлению прилагаются:

- копия свидетельства о регистрации транспортного средства, предполагаемого к использованию для перевозки опасных грузов, а также документа, подтверждающего право владения таким транспортным средством на законных основаниях, если оно не является собственностью перевозчика;

- копия свидетельства о допуске транспортного средства к перевозке опасных грузов;

- копия свидетельства о подготовке водителя транспортного средства, перевозящего опасные грузы;

- документы, подтверждающие полномочия представителя, в случае подачи заявления в уполномоченный орган представителем заявителя.

- выписку из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющимся заявителем.

В случае, если заявителем не представлены документы, указанные в настоящем подпункте, специалист отдела получает данные документы самостоятельно в рамках межведомственного взаимодействия.

3) Заявитель может представить следующие документы:

- документ, подтверждающий уплату государственной пошлины за рассмотрение заявления о выдаче разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных грузов;

2.9. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены в Администрацию Усть-Тымского сельского поселения заявителем лично, с использованием различных средств связи (почта, факс, электронная почта и т.д.), веб-сервисов (Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)), через МФЦ. Документы подаются в порядке согласно Федеральному закону от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

При предоставлении муниципальной услуги запрещается:

- отказывать в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ;

- отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ;

- требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, которого необходимо забронировать для приема;

- требовать от заявителя предоставления документов, подтверждающих внесения заявителем платы за предоставление муниципальной услуги.

2.10. Выдача разрешений производится на платной основе и состоит из:

- оплаты государственной пошлины, зачисляемой в бюджет Усть-Тымского сельского поселения**;**

- платы за вред, причиненный движением по автомобильным дорогам местного значения зачисляемой в бюджет Усть-Тымского сельского поселения (при проезде тяжеловесных транспортных средств);

Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги, взимаемой в соответствии с законодательством Российской Федерации, с использованием ЕПГУ, официального сайта Администрации Усть-Тымского сельского поселения не осуществляется.

2.11. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.12. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

2.14. Перечень оснований для отказа в выдаче разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортных средств, осуществляющих перевозки опасных грузов, тяжеловесных и (или) крупногабаритных транспортных средств:

1) заявление подписано лицом, не имеющим полномочий на подписание данного заявления;

2) заявление не содержит сведений, установленных подпунктом 1 пункта 2.7, подпунктом 1 пункта 2.8 настоящего регламента;

3) к заявлению не приложены документы, соответствующие требованиям подпунктов 2, 4 пункта 2.7, подпункта 2 пункта 2.8 настоящего регламента.

4) Администрация Усть-Тымского сельского поселения не вправе выдавать специальное разрешение по заявленному маршруту на движение по автомобильным дорогам транспортных средств, осуществляющих перевозки опасных грузов, тяжеловесных и (или) крупногабаритных транспортных средств (в случае, если маршрут, часть маршрута указанного транспортного средства проходят по автомобильным дорогам, не принадлежащем муниципального образования Усть-Тымского сельского поселения на праве собственности);

5) сведения, предоставленные в заявлении и документах, не соответствуют техническим характеристикам транспортного средства и груза, а также технической возможности осуществления заявленной перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов;

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

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

8) заявитель не произвел оплату государственной пошлины за выдачу специального разрешения;

9) отсутствие оригинала заявления и схемы автопоезда на момент выдачи специального разрешения, заверенных регистрационных документов транспортного средства, если заявление и документы направлялись в Администрацию Усть-Тымского сельского поселения района с использованием факсимильной связи.

2.15. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги – не более 15 минут.

2.16. Заявление, поступившее в Администрацию Усть-Тымского сельского поселения, в том числе при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ регистрируется в течение 1 рабочего дня со дня его поступления.

2.17. Требования к помещениям:

Прием граждан осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах). Присутственные места включают места для ожидания, информирования, приема заявителей.

Помещения Администрации Усть-Тымского сельского поселения должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

Присутственные места оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Присутственные места должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время.

Места, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;

- стульями и столами для оформления документов.

Прием граждан специалистами отдела осуществляется в рабочих кабинетах.

Место для ожидания и приема граждан должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о гражданах специалистом отдела одновременно ведется прием только одного гражданина, за исключением случаев коллективного обращения граждан.

2.17.1. В целях надлежащей реализации права на получение муниципальной услуги инвалидами (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) в Администрации Усть-Тымского сельского поселения обеспечиваются:

1) условия для беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) в здание Администрации Усть-Тымского сельского поселения и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга;

2) возможность самостоятельного передвижения инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) по территории, на которой расположено здание Администрации Усть-Тымского сельского поселения, входа в здание Администрации Усть-Тымского сельского поселения и выхода из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в получении муниципальной услуги;

4) допуск в здание Администрации Усть-Тымского сельского поселения 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;

5) оказание работниками Администрации Усть-Тымского сельского поселения, предоставляющими муниципальную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами;

6) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

7) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации крупным шрифтом, в том числе с применением рельефно-точечного шрифта Брайля;

8) доведение работниками Администрации Усть-Тымского сельского поселения информации о муниципальных услугах до инвалидов доступными им способами;

9) прохождение работниками Администрации Усть-Тымского сельского поселения, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в установленном в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Томской области порядке инструктирования или обучения по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) объектов (зданий, помещений), использующихся для предоставления муниципальной услуги.

На стоянке автотранспортных средств, расположенной у здания Администрации Усть-Тымского сельского поселения, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

2.18. Показатели качества муниципальной услуги:

а) процент (доля) заявлений о предоставлении муниципальной услуги, рассмотренных в течение установленного срока с момента сдачи документов. Показатель определяется как отношение заявлений, рассмотренных без нарушения сроков, установленных настоящим Административным регламентом, к общему количеству поступивших заявлений по данной муниципальной услуге;

б) доля удовлетворенных жалоб на действие, бездействие, решения, принятые в процессе предоставления муниципальной услуги от общего количества заявлений на предоставление данной муниципальной услуги.

2.19. Показатели доступности муниципальной услуги:

а) опубликование настоящего Административного регламента в установленном порядке, размещение на официальном сайте Администрации Усть-Тымского сельского поселения в сети Интернет по адресу http://usttim.tomsk.ru/, размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в здании Администрации Усть-Тымского сельского поселения, в сети Интернет в соответствии с п. 1.6. настоящего Административного регламента;

б) транспортная и пешеходная доступность здания Администрации Усть-Тымского сельского поселения;

в) надлежащие условия для доступа в здание Администрации Усть-Тымского сельского поселения лиц с ограниченными возможностями здоровья;

д) возможность обратиться за предоставлением муниципальной услуги с использованием различных средств связи (почта, факс, электронная почта и т.д.) и веб-сервисов (Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), через МФЦ).

Возможность оценить доступность и качество предоставления муниципальной услуги заявителю не предоставляется.

2.20. Администрация Усть-Тымского сельского поселения обеспечивает возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги следующими способами:

а) путем информирования заявителя по телефону о ходе рассмотрения его заявления;

#  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. Административные процедуры при выдаче разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесных и (или) крупногабаритных транспортных средств

## 3.1. Состав и последовательность административных процедур:

- прием и регистрация заявления;

- направление межведомственных запросов о представлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- рассмотрение заявления и принятие решения о выдаче разрешения / об отказе в выдаче разрешения;

- выдача специального разрешения / решения об отказе в выдаче разрешения.

Направление заявителю сведений о ходе выполнения административных процедур с использованием ЕПГУ, официального сайта Администрации Усть-Тымского сельского поселения не осуществляется.

Возможность оценить доступность и качество предоставления муниципальной услуги заявителю не предоставляется.

3.2. Прием и регистрация заявления.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и приложенных к нему документов в Администрацию Усть-Тымского сельского поселения.

3.2.2. Ответственным лицом за выполнение приема и регистрации документов является секретарь Главы Усть-Тымского сельского поселения.

3.2.3. Заявление регистрируется в приемной Администрации Усть-Тымского сельского поселения (с присвоением регистрационного номера в соответствии с номенклатурным перечнем дел, указанием даты получения), с проставлением специального штампа.

3.2.4. Заявление регистрируется секретарем Главы Усть-Тымского сельского поселения в течение одного рабочего дня с даты его поступления.

3.2.5. После регистрации документы передаются Главе Усть-Тымского сельского поселения, который визирует заявление в течение того же рабочего дня. Затем заявление (согласно визе) передается в уполномоченный Отдел.

3.2.6. Начальник отдела передает заявление и прилагаемые документы для рассмотрения специалисту Отдела, ответственному за рассмотрение документов, согласно должностной инструкции (далее – «Специалист отдела») в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления. Специалист отдела при получении заявления и приложенных к нему документов делает на нем расписку о получении с указанием даты и времени их получения, ставит свою подпись.

3.2.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры не более 2 рабочих дней со дня поступления заявления.

3.2.8. Результатом административной процедуры является принятие Специалистом отдела зарегистрированных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3. Направление межведомственных запросов о представлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является заявление и предоставленные заявителем документы.

3.3.2. Для получения полной информации о заявителе, Специалист отдела направляет межведомственный запрос в:

а) Федеральную Налоговую службу России о предоставлении сведений из Единого государственного реестра юридических лиц или сведений из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

Срок направления запроса – 1 рабочий день со дня получения специалистом отдела заявления.

Срок направления ответа на запрос - 5 рабочих дней со дня получения запроса Федеральной Налоговой службой России.

б) Казначейство России о предоставлении сведений об уплате государственной пошлины за рассмотрение заявления о выдаче разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесных и (или) крупногабаритных транспортных средств.

Срок направления запроса – 1 рабочий день со дня получения специалистом отдела заявления.

Срок направления ответа на запрос - 5 рабочих дней со дня получения запроса Казначейством России.

3.3.3. Ответственным лицом за выполнение административной процедуры является Специалист отдела.

3.3.4. Результатом административной процедуры являются полученные ответы на межведомственные запросы.

3.4. Рассмотрение заявления о выдаче разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесных и (или) крупногабаритных транспортных средств и принятие решения о выдаче разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесных и (или) крупногабаритных транспортных средств либо об отказе в выдаче такого разрешения.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является полный пакет документов, установленный п. 2.7 настоящего Административного регламента.

3.4.2. Ответственным лицом за выполнение административной процедуры является Специалист отдела.

3.4.3. Специалист отдела при рассмотрении представленных документов в течение двух рабочих дней со дня регистрации заявления проверяет наличие полномочий Администрации Усть-Тымского сельского поселения на выдачу специального разрешения по заявленному маршруту и сведения, предоставленные в заявлении и документах, на соответствие техническим характеристикам транспортного средства и груза, а также технической возможности осуществления заявленной перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов.

3.4.4. При рассмотрении заявления о выдаче разрешения на перевозку крупногабаритного груза Специалистом отдела осуществляется согласование маршрута транспортного средства с Госавтоинспекцией.

Согласование с Госавтоинспекцией проводится также в случаях, если для движения тяжеловесного транспортного средства требуется: укрепление отдельных участков автомобильных дорог; принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог и пересекающих их сооружений и инженерных коммуникаций в пределах маршрута транспортного средства; изменение организации дорожного движения по маршруту движения тяжеловесных и (или) крупногабаритных транспортных средств; введение ограничений в отношении движения других транспортных средств по требованиям обеспечения безопасности дорожного движения.

3.4.5. Специалист отдела оформляет специальное разрешение и в случаях, установленных пунктом 3.4.4 настоящего Административного регламента, направляет в адрес Госавтоинспекции заявку на согласование маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, которая состоит из оформленного специального разрешения с приложением копий документов, указанных в подпункте 2 пункта 2.7. настоящего Административного регламента. Заявка регистрируется Госавтоинспекцией в течение одного рабочего дня с даты ее получения.

Согласование маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства проводится Госавтоинспекцией в течение четырех рабочих дней с даты регистрации заявки, полученной от Администрации Усть-Тымского сельского поселения .

При согласовании маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства Госавтоинспекция делает записи в специальном разрешении о согласовании в пунктах "Вид сопровождения", "Особые условия движения" и "Владельцы автомобильных дорог, сооружений, инженерных коммуникаций, органы управления Госавтоинспекции и другие организации, согласовавшие перевозку" (номер и дату согласования, фамилию, имя, отчество и должность сотрудника Госавтоинспекции), которые скрепляются печатью, подписью должностного лица Госавтоинспекции, и возвращает такой бланк специального разрешения в Администрацию Усть-Тымского сельского поселения для подготовки, подписания и регистрации специального разрешения на перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов.

3.4.6. При получении заполненного Госавтоинспекцией бланка специального разрешения и при отсутствии оснований для отказа в выдаче специального разрешения, установленных п. 2.14 настоящего Административного регламента, Специалист отдела принимает решение о выдаче разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесных и (или) крупногабаритных транспортных средств.

В случае наличия оснований для отказа в выдаче специального разрешения, установленных п. 2.14 настоящего Административного регламента, либо в случае отсутствия согласования Госавтоинспекцией маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства (в случаях необходимости такого согласования, установленных п.  3.4.4 настоящего Административного регламента) Специалист отдела принимает решение об отказе в выдаче разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства.

3.4.7. Результатом административной процедуры является принятое решение о выдаче разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства либо об отказе в выдаче такого разрешения.

3.5. Выдача разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесных и (или) крупногабаритных транспортных средств или отказа в выдаче такого разрешения:

3.5.1. Специалист отдела при получении необходимых согласований в соответствии с пунктом 3.4.4. настоящего Регламента рассчитывает и доводит до заявителя размер платы в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам тяжеловесным транспортным средством и готовит проект разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесных и (или) крупногабаритных транспортных средств или уведомление об отказе в выдаче разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесных и (или) крупногабаритных транспортных средств.

3.5.2. Заполненный бланк специального разрешения (приложение № 1) на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов / уведомление об отказе в выдаче специального разрешения передается Специалистом отдела в тот же рабочий день Главе Усть-Тымского сельского поселения для подписания.

3.5.3. Глава Усть-Тымского сельского поселения подписывает специальное разрешение на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов/ уведомление об отказе в выдаче специального разрешения в течение рабочего дня в котором данные документы поступили на подпись.

3.5.4. После получения подписанного Главой Усть-Тымского сельского поселения разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов Специалист отдела информирует заявителя о результатах рассмотрения заявления и необходимости явиться в Администрацию Усть-Тымского сельского поселения для получения специального разрешения лично.

В случае принятия решения об отказе в выдаче специального разрешения, Специалист отдела в течение 1 рабочего дня со дня подписания Главой уведомления об отказе в выдаче специального разрешения информирует заявителя о принятом решении, направив уведомление об отказе в выдаче специального разрешения по почте ценным письмом с описью вложения и уведомлением о получении.

В случае принятии решения об отказе в выдаче специального разрешения по основаниям, указанным в подпунктах 1 – 5 пункта 2.14 настоящего регламента, Специалист отдела информирует заявителя в течение четырех рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.5.5. Выдача специального разрешения осуществляется Специалистом отдела после представления заявителем копий платежных документов, подтверждающих оплату за возмещение вреда, причиняемого тяжеловесным транспортным средством, автомобильным дорогам, при наличии оригинала заявления и схемы транспортного средства, также заверенных копий документов, указанных в подпункте 2 пункта 2.7 настоящего Административного регламента, в случае подачи заявления в адрес Администрации Усть-Тымского сельского поселения по средствам факсимильной связи. Специальное разрешение выдается заявителю лично.

3.5.6. По письменному обращению заявителя в течение одного рабочего дня до выдачи специального разрешения в случае, если не требуется согласование маршрута транспортного средства с Госавтоинспекцией, допускается замена указанного в заявлении на получение специального разрешения транспортного средства на аналогичное по своим техническим характеристикам, весовым и габаритным параметрам при условии предоставления подтверждающих однотипность весовых и габаритных параметров документов (копия паспорта транспортного средства или свидетельства о регистрации).

3.5.7. Разрешение подлежит регистрации в специальном журнале, содержащем следующие сведения: порядковый номер разрешения, дату регистрации разрешения, дату выдачи разрешения заявителю, наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество физического лица, получившего разрешение, подпись заявителя в получении разрешения. Ответственным за ведения данного журнала является начальник отдела по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами Администрации Усть-Тымского сельского поселения .

3.5.8. Результатом административной процедуры является выданное заявителю разрешение на движение по автомобильным дорогам транспортных средств, осуществляющих перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, мотивированный отказ в выдаче такого разрешения.

3.6.1. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах:

1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов. Специалист ОГКУ "Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг", ответственный за выполнение административной процедуры:

а) устанавливает предмет обращения, личность заявителя и его полномочия, проверяет наличие и правильность оформления документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента;

б) фиксирует факт приема документов;

в) выдает заявителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения, а также срока обращения за результатом предоставления муниципальной услуги по форме, определенной ОГКУ "Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг".

Максимальный срок выполнения административной процедуры (действия), предусмотренной подпунктом 1 пункта 3.6.1 настоящего административного регламента, определяется в соответствии с действующим законодательством;

2) передача документов в Администрацию Усть-Тымского сельского поселения и обратно в многофункциональный центр:

а) специалист курьерской службы ОГКУ "Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг" в сроки, установленные соглашением о взаимодействии, передает документы в Администрацию Усть-Тымского сельского поселения для рассмотрения и принятия решения;

б) секретарь Главы Усть-Тымского сельского поселения, осуществляющет прием документов (с присвоением регистрационного номера в соответствии с номенклатурным перечнем дел, указанием даты получения), с проставлением специального штампа;

в) специалист отдела, ответственный за отправку исходящей корреспонденции, в сроки, установленные соглашением о взаимодействии, обеспечивает передачу документов в ОГКУ "Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг" по описи специалисту курьерской службы ОГКУ "Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг";

3) Результатом административной процедуры является выданное заявителю разрешение на движение по автомобильным дорогам транспортных средств, осуществляющих перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, мотивированный отказ в выдаче такого разрешения.

ОГКУ "Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг" не позднее 1 рабочего дня со дня получения от Управления результата предоставления муниципальной услуги выдает его заявителю. В случае если заявитель в сроки, установленные соглашением о взаимодействии, не обратился за их получением, ОГКУ "Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг" в порядке, установленном соглашением о взаимодействии, возвращает документы в Администрацию Усть-Тымского сельского поселения.

3.7. Особенности выполнения административных процедур через Портал.

Прием заявления и прилагаемых документов осуществляется через личный кабинет заявителя на Портале посредством заполнения заявителем электронной формы заявления и приложения электронных копий необходимых документов.

Специалист отдела, осуществляющий в соответствии с должностными обязанностями прием заявления и прилагаемых документов в электронной форме и направление результатов предоставления муниципальной услуги в электронной форме (далее - ответственный специалист), проверяет правильность и полноту заполнения электронной формы заявления и комплектность прилагаемых документов, уведомляет заявителя о принятии заявления к рассмотрению путем направления соответствующего статуса муниципальной услуги "Принято в работу ведомством" в личный кабинет заявителя и передает принятые документы в уполномоченный отдел для осуществления административных процедур, предусмотренных пунктами 3.4 - 3.5 настоящего административного регламента.

Направление результата предоставления муниципальной услуги осуществляется путем прикрепления ответственным специалистом скан-копии Результата административной процедуры с одновременным направлением статуса муниципальной услуги "Исполнено" в личный кабинет заявителя в сроки, предусмотренные пунктами 3.5 настоящего административного регламента.

В целях дополнительного получения оригинала специального разрешения либо информационного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявитель обращается в уполномоченный отдел лично. Выдача оригиналов документов производится ответственным специалистом в день обращения заявителя в уполномоченный отдел.

4. Административные процедуры при выдаче разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортных средств, осуществляющих перевозки опасных грузов

## 4.1. Состав и последовательность административных процедур:

- прием и регистрация заявления;

- направление межведомственных запросов о представлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- рассмотрение заявления и принятие решения о выдаче разрешения / об отказе в выдаче разрешения;

- выдача специального разрешения.

4.2. Прием и регистрация заявления.

4.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и приложенных к нему документов в Администрацию Усть-Тымского сельского поселения .

4.2.2. Специалист Главы Усть-Тымского сельского поселения регистрирует заявление в приемной Администрации Усть-Тымского сельского поселения (с присвоением регистрационного номера в соответствии с номенклатурным перечнем дел, указанием даты получения), с проставлением специального штампа.

4.2.3. Заявление регистрируется секретарем Главы Усть-Тымского сельского поселения в течение одного рабочего дня с даты его поступления.

4.2.4. После регистрации документы передаются Главе Усть-Тымского сельского поселения, который визирует заявление в течение того же рабочего дня. Затем заявление (согласно визе) передается в отдел по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами Администрации Усть-Тымского сельского поселения.

4.2.5. Начальник отдела в день поступления регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений и выдачи специальных разрешений, содержащем следующие сведения:

1)дата получения и регистрационный номер заявления;

2) сведения о перевозчике:

наименование, организационно-правовая форма и место нахождения - для юридического лица;

фамилия, имя, отчество, место жительства, данные документа, удостоверяющего личность, - для физического лица;

3) тип, марка, модель транспортного средства, государственный регистрационный знак автомобиля, прицепа или полуприцепа;

4) наименование и местонахождение грузоотправителя и грузополучателя;

5) класс, номер ООН, наименование и классификационный код опасного груза, заявленного к перевозке;

6) маршрут перевозки опасного груза;

7) номер и дата выдачи специального разрешения;

8) срок действия специального разрешения, количество поездок;

9) подпись должностного лица, выдавшего специальное разрешение;

10) дата получения, Ф.И.О., наименование должности, подпись лица, получившего специальное разрешение;

11) дата, номер и причина отказа в рассмотрении заявления.

4.2.6. После регистрации начальник отдела передает заявление и прилагаемые документы для рассмотрения Специалисту отдела в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления. Специалист отдела, ответственный за рассмотрение документов, при получении заявления и приложенных к нему документов делает на нем расписку о получении с указанием даты и времени их получения, ставит свою подпись.

4.2.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры не более 2 рабочих дней со дня поступления заявления.

4.2.8. Результатом административной процедуры является принятие Специалистом отдела зарегистрированных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

4.3. Направление межведомственных запросов о представлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

4.3.1. Основанием для начала административной процедуры является заявление и предоставленные заявителем документы.

4.3.2. Для получения полной информации о заявителе, Специалист отдела готовит межведомственный запрос в:

а) Федеральную Налоговую службу России о предоставлении сведений из Единого государственного реестра юридических лиц или сведений из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

Срок направления запроса – 1 рабочий день со дня получения специалистом отдела заявления.

Срок направления ответа на запрос - 5 рабочих дней со дня получения запроса Федеральной Налоговой службой России.

б) Казначейство России о предоставлении сведений об уплате государственной пошлины за рассмотрение заявления о выдаче разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортных средств, осуществляющих перевозки опасных грузов.

Срок направления запроса – 1 рабочий день со дня получения специалистом отдела заявления.

Срок направления ответа на запрос - 5 рабочих дней со дня получения запроса Казначейством России.

4.3.3. Ответственным лицом за выполнение административной процедуры является Специалист отдела.

4.3.4. Результатом административной процедуры являются полученные ответы на межведомственные запросы.

4.4. Рассмотрение заявления о выдаче разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортных средств, осуществляющих перевозки опасных грузов и принятие решения о выдаче разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортных средств, осуществляющих перевозки опасных грузов либо об отказе в выдаче такого разрешения.

4.4.1. Специалист отдела в течение 1 рабочего дня с момента получения полного пакета документов проводит проверку полноты и достоверности предоставленных сведений, соответствие технических характеристик транспортного средства требованиям безопасности при перевозке заявленного опасного груза и принимает решение о выдаче разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортных средств, осуществляющих перевозки опасных грузов либо об отказе в выдаче такого разрешения. Критерием принятия положительного решения является отсутствие оснований для отказа в выдаче разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортных средств, осуществляющих перевозки опасных грузов, установленных в п. 2.14 настоящего Административного регламента.

4.4.2. Ответственным лицом за выполнение административной процедуры является Специалист отдела.

4.4.3. Результатом административной процедуры является принятое решение о выдаче разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных грузов либо об отказе в выдаче такого разрешения.

4.5. Выдача разрешения (приложение № 2) на движение по автомобильным дорогам транспортных средств, осуществляющих перевозки опасных грузов либо уведомления об отказе в выдаче такого разрешения.

4.5.1. В течение рабочего дня со дня принятия решения о выдаче разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных грузов либо об отказе в выдаче такого разрешения Специалист отдела оформляет специальное разрешение на самодвижущееся автотранспортное средство (тягач или одиночное транспортное средство, предназначенное для перевозки опасных грузов) либо уведомление об отказе в выдаче разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортных средств, осуществляющих перевозки опасных грузов (далее – специальное разрешение) с указанием оснований принятия данного решения.

4.5.2. Заполненный бланк специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных грузов/ уведомление об отказе в выдаче специального разрешения передается Специалистом отдела в тот же рабочий день Главе Усть-Тымского сельского поселения для подписания.

4.5.3. Глава Усть-Тымского сельского поселения подписывает специальное разрешение на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных грузов/ уведомление об отказе в выдаче специального разрешения в течение рабочего дня в котором данные документы поступили на подпись.

4.5.4. После получения подписанного Главой Усть-Тымского сельского поселения разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных грузов Специалист отдела информирует заявителя о результатах рассмотрения заявления и необходимости явиться в Администрацию Каргасокского района для получения специального разрешения лично.

В случае принятия решения об отказе в выдаче специального разрешения, Специалист отдела в течение 1 рабочего дня со дня подписания Главой Усть-Тымского сельского поселения уведомления об отказе в выдаче специального разрешения направляет его по почте ценным письмом с описью вложения и уведомлением о получении.

4.5.4. Получение специального разрешения производится в Администрации Усть-Тымского сельского поселения.

4.5.5. Специалист отдела вносит сведения о выданном специальном разрешении на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных грузов в журнал регистрации заявлений и выдачи специальных разрешений.

4.5.6. Результатом административной процедуры является выданное заявителю разрешение на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных грузов, мотивированный отказ в выдаче такого разрешения.

4.6.1. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах:

1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов. Специалист ОГКУ "Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг", ответственный за выполнение административной процедуры:

а) устанавливает предмет обращения, личность заявителя и его полномочия, проверяет наличие и правильность оформления документов, указанных в пункте 4.2.5 настоящего административного регламента;

б) фиксирует факт приема документов;

в) выдает заявителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения, а также срока обращения за результатом предоставления муниципальной услуги по форме, определенной ОГКУ "Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг".

Максимальный срок выполнения административной процедуры (действия), предусмотренной подпунктом 1 пункта 4.2.7 настоящего административного регламента, определяется в соответствии с действующим законодательством;

2) передача документов в Администрацию Усть-Тымского сельского поселения и обратно в многофункциональный центр:

а) специалист курьерской службы ОГКУ "Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг" в сроки, установленные соглашением о взаимодействии, передает документы в Администрацию Усть-Тымского сельского поселения для рассмотрения и принятия решения;

б) секретарь Главы Усть-Тымского сельского поселения, осуществляющет прием документов (с присвоением регистрационного номера в соответствии с номенклатурным перечнем дел, указанием даты получения), с проставлением специального штампа;

в) специалист отдела, ответственный за отправку исходящей корреспонденции, в сроки, установленные соглашением о взаимодействии, обеспечивает передачу документов в ОГКУ "Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг" по описи специалисту курьерской службы ОГКУ "Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг";

3) Результатом административной процедуры является принятое решение о выдаче разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных грузов либо об отказе в выдаче такого разрешения.

ОГКУ "Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг" не позднее 1 рабочего дня со дня получения от Управления результата предоставления муниципальной услуги выдает его заявителю. В случае если заявитель в сроки, установленные соглашением о взаимодействии, не обратился за их получением, ОГКУ "Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг" в порядке, установленном соглашением о взаимодействии, возвращает документы в Администрацию Усть-Тымского сельского поселения.

4.7. Особенности выполнения административных процедур через Портал.

Прием заявления и прилагаемых документов осуществляется через личный кабинет заявителя на Портале посредством заполнения заявителем электронной формы заявления и приложения электронных копий необходимых документов.

Специалист отдела, осуществляющий в соответствии с должностными обязанностями прием заявления и прилагаемых документов в электронной форме и направление результатов предоставления муниципальной услуги в электронной форме (далее - ответственный специалист), проверяет правильность и полноту заполнения электронной формы заявления и комплектность прилагаемых документов, уведомляет заявителя о принятии заявления к рассмотрению путем направления соответствующего статуса муниципальной услуги "Принято в работу ведомством" в личный кабинет заявителя и передает принятые документы в уполномоченный отдел для осуществления административных процедур, предусмотренных пунктами 4.3 - 4.4 настоящего административного регламента.

Направление результата предоставления муниципальной услуги осуществляется путем прикрепления ответственным специалистом скан-копии Результата административной процедуры с одновременным направлением статуса муниципальной услуги "Исполнено" в личный кабинет заявителя в сроки, предусмотренные пунктами 4.5 настоящего административного регламента.

В целях дополнительного получения оригинала специального разрешения либо информационного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявитель обращается в уполномоченный отдел лично. Выдача оригиналов документов производится ответственным специалистом в день обращения заявителя в уполномоченный отдел.

 **Формы контроля за исполнением административного регламента**

5.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий и сроков исполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги осуществляется постоянно муниципальными служащими, ответственными за выполнение административных процедур, а также путем проведения Главой Усть-Тымского сельского поселения проверок исполнения муниципальными служащими положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Томской области, муниципальных нормативных правовых актов.

5.2. Для текущего контроля используются сведения, имеющиеся в Администрации Усть-Тымского сельского поселения, служебная корреспонденция, устная и письменная информация муниципальных служащих, осуществляющих выполнение административных процедур, книги учета соответствующих документов и др.

5.3. Глава Усть-Тымского сельского поселения организует и осуществляет контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение в установленном порядке плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) специалистов Отдела.

5.4. Плановые проверки проводятся не чаще одного раза в 2 года.

5.5. При поступлении Главе Усть-Тымского сельского поселения обращений (заявлений, жалоб) граждан и писем организаций, в которых содержатся сведения о нарушении специалистами Отдела настоящего Административного регламента по поручению Главы Усть-Тымского сельского поселения либо заместителя Главы Усть-Тымского сельского поселения, исполняющего его обязанности, проводится внеплановая проверка деятельности Отдела и (или) его должностных лиц.

5.6. Продолжительность плановых и внеплановых проверок не может превышать 7 календарных дней.

5.7. Подготовка к проведению проверок включает в себя:

разработку и утверждение плана проведения проверки;

издание распоряжения Администрации Усть-Тымского сельского поселения о проведении внеплановой проверки;

информирование председателем комиссии ее членов о целях, основных задачах проверки, порядке и сроках ее проведения, а также их инструктаж.

5.8. Перед началом проверки председатель комиссии:

проводит совещание с Главой Усть-Тымского сельского поселения, в ходе которого представляет состав комиссии и информирует о порядке работы;

организует получение необходимых для работы документов, информационно-справочных и иных материалов.

5.9. В процессе проверки председатель комиссии координирует работу ее членов, проводит служебные совещания и рабочие встречи с Главой Усть-Тымского сельского поселения и при необходимости со специалистами Отдела, обеспечивает надлежащее выполнение запланированных мероприятий проверки, в том числе по оказанию помощи в разработке плана мероприятий, направленных на устранение выявленных в ходе проверки нарушений и недостатков.

5.10. По завершении проверки председатель комиссии:

подводит итоги проверки на совещании, на котором до сведения Главы Усть-Тымского сельского поселения доводятся оценка деятельности Отдела, основные выводы и предложения;

организует подготовку справки о результатах проверки деятельности Отдела по предоставлению муниципальной услуги с предложениями по ее совершенствованию;

организует подготовку докладной записки на имя Главы Усть-Тымского сельского поселения с кратким изложением итогов проверки, выводами и предложениями.

5.11. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.12. Ответственность специалистов Отдела закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

5.13. Специалисты Отдела в соответствии со своими должностными обязанностями несут ответственность за:

соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения записей в журналы регистрации корреспонденции;

соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;

соблюдение порядка, в том числе сроков предоставления муниципальной услуги.

5.14. Глава Усть-Тымского сельского поселения несет ответственность за своевременное и качественное предоставление муниципальной услуги в целом.

 **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего**

6.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) специалистов Отдела в досудебном и судебном порядке. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы. Указанная информация и документы выдаются заявителям по их письменному запросу в течение двух рабочих дней со дня получения запроса.

Обжалование решений и действий (бездействия) специалистов Отдела в досудебном порядке не является препятствием или условием для обращения в суд с теми же требованиями, по тем же основаниям, а также не предполагает обязательности такого обращения в суд.

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

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

5) 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 Томской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами;

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

6.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме Главе Усть-Тымского сельского поселения по адресу: 636752, Томская область, Каргасокский район, с. Усть-Тым, ул. Береговая, д. 62, тел. 8-3825339147, факс 8-38253-39147, адрес электронной почты adm.ust-tim@eandex.ru.

6.4. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации Усть-Тымского сельского поселения, Единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

6.5. Жалоба ( приложение №7) должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, 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 ответ заявителю;

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии;

5) сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его обращения.

6.6. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего 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 пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

6.7. Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

6.8. Ответ на жалобу не дается в случаях, если:

в жалобе не указаны фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

текст жалобы не поддается прочтению.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава Усть-Тымского сельского поселения вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые обращения направлялись Главе Усть-Тымского сельского поселения. О данном решении уведомляется заявитель.

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

6.9. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу Главе Усть-Тымского сельского поселения.

6.10. Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

6.11. По результатам рассмотрения жалобы Глава Усть-Тымского сельского поселения принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 Томской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

6.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.11., заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

6.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры

Приложение 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на движение по автомобильным дорогам, находящимся в собственности муниципального образования Усть-Тымского сельского поселения транспортных средств, осуществляющих перевозки опасных грузов, тяжеловесных и (или) крупногабаритных транспортных средств»

СПЕЦИАЛЬНОЕ РАЗРЕШЕНИЕ N

на движение по автомобильным дорогам транспортного

средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных

и (или) крупногабаритных грузов

(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  |
|  |

Приложение 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на движение по автомобильным дорогам, находящимся в собственности муниципального образования Усть-Тымского сельского поселения транспортных средств, осуществляющих перевозки опасных грузов, тяжеловесных и (или) крупногабаритных транспортных средств»

|  |
| --- |
|  Специальное разрешение N \_\_\_\_\_\_\_\_\_  на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов   |
| Наименование и организационно-правовая форма перевозчика  |  |
| Местонахождение перевозчика  |  |
| Класс, номер ООН, наименование и описание перевозимого опасного груза (опасных грузов)  |  |
| Тип, марка, модель транспортного средства  |  |
| Государственный регистрационный знак транспортного средства  |  |
| Срок действия специального разрешения  | с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_ |
| Маршрут (маршруты) движения транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов  |  |
| Адрес и телефон грузоотправителя  |  |
| Адрес и телефон грузополучателя   |  |
| Адреса промежуточных пунктов маршрута перевозки и телефоны аварийной службы  |  |
| Места стоянок и заправок топливом   |  |
| Ф.И.О. должностного лица уполномоченного органа и дата выдачи разрешения  |  М.П. |

Оборотная сторона специального разрешения

|  |  |
| --- | --- |
|  Особые условия действия  специального разрешения  | Отметки должностных лицнадзорных контрольных органов |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  Ограничения  |  |
|  |
|  |
|  |

Приложение 3

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на движение по автомобильным дорогам, находящимся в собственности муниципального образования Усть-Тымского сельского поселения транспортных средств, осуществляющих перевозки опасных грузов, тяжеловесных и (или) крупногабаритных транспортных средств»

**Реквизиты заявителя Главе Усть-Тымского сельского поселения**

(наименование, адрес (местонахождение) – Сысолину А.А.

для юридических лиц, 636700, Томская область, с. Усть-Тым,

Ф.И.О.,адрес места жительства – для ул. Береговая , 62

индивидуальных предпринимателей

и физических лиц)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Исх. от |  | № |  |

|  |  |
| --- | --- |
| поступило в |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| дата |  | № |  |

**ЗАЯВЛЕНИЕ
на получение специального разрешения на движение по автомобильным
дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных
и (или) крупногабаритных грузов**

|  |
| --- |
| **Наименование, адрес и телефон владельца транспортного средства** |
|  |
|  |
| **ИНН, ОГРН/ОГРИП владельца транспортного средства** [[1]](#footnote-1)\* |  |
| **Маршрут движения** |
|  |
| **Вид перевозки** (международная, межрегиональная, местная) |  |
| **На срок** | **с** |  | **по** |  |
| **На количество поездок** |  |
| **Характеристика груза:** | **Делимый** | **да** | **нет** |
| **Наименование** [[2]](#footnote-2)\*\* | **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)** |
|  |  |
| **Расстояние между осями** |  |
| **Нагрузка 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)* |

Приложение 4

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на движение по автомобильным дорогам, находящимся в собственности муниципального образования Усть-Тымского сельского поселения транспортных средств, осуществляющих перевозки опасных грузов, тяжеловесных и (или) крупногабаритных транспортных средств»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | В | Администрацию Усть-тымского сельского поселения |
| (регистрационный номер) |  |  |
|  |  | От |
| (дата регистрации) |  |  |

**ЗАЯВЛЕНИЕ
о получении специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов**

(полное наименование юридического лица или Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)

просит

(оформить специальное разрешение, переоформить специальное разрешение)

на движение по автомобильным дорогам транспортного средства,

|  |  |
| --- | --- |
| Тип, марка, модель транспортного средства | Государственный регистрационный знак транспортного средства |
|  |  |

осуществляющего перевозку опасных грузов (согласно приложению) по маршруту (маршрутам)

(маршрут (с указанием начального, основных промежуточных и конечного пунктов автомобильных дорог, по которым

проходит маршрут транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов))[[3]](#footnote-3)\*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| на срок действия с |  | по |  |

Местонахождение заявителя

(индекс, юридический адрес или адрес места жительства заявителя)

(индекс, почтовый адрес заявителя)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Телефон |  | Факс |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ИНН |  | ОГРН |  |

(дополнительная информация, указываемая заявителем при подаче заявления)

Необходимые документы к заявлению прилагаются. Заявитель подтверждает подлинность и достоверность представленных сведений и документов.

Руководитель

(должность, Ф.И.О., подпись)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. М.П. |

Приложение
к заявлению о получении специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов

**1. Сведения о заявленном для перевозки опасном грузе (опасных грузах)**

|  |  |
| --- | --- |
| №п/п | Класс, номер ООН, наименование и описание заявленного к перевозке опасного груза |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

**2. Дополнительные сведения при перевозке опасных грузов**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование, место­нахождение и телефон грузоотправителя |  |
| Наименование, место­нахождение и телефон грузополучателя |  |
| Телефоны вызова аварийных служб по маршруту перевозки |  |
| Адреса и телефоны промежуточных пунктов, куда в случае необходимости можно сдать груз |  |
| Места стоянок(указать при необходимости) |  |
| Места заправки топливом(указать при необходимости) |  |

Руководитель

(Ф.И.О, должность, подпись)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. М.П. |

Приложение 5

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на движение по автомобильным дорогам, находящимся в собственности муниципального образования Усть-Тымского сельского поселения транспортных средств, осуществляющих перевозки опасных грузов, тяжеловесных и (или) крупногабаритных транспортных средств»

**ЖУРНАЛ**

**регистрации выдачи специальных разрешений на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Порядковый номер разрешения** | **Дата регистрации разрешения** | **Дата выдачи разрешения заявителю** | **Наименование юридического лица или ФИО лица, получивших разрешение** | **Подпись заявителя в получении разрешения**  |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |

Приложение 6

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на движение по автомобильным дорогам, находящимся в собственности МО муниципального образования Усть-Тымского сельского поселения транспортных средств, осуществляющих перевозки опасных грузов, тяжеловесных и (или) крупногабаритных транспортных средств»

**ЖУРНАЛ**

**регистрации заявлений и выдачи специальных разрешений на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Дата получения и регистрационный номер заявления** | **Сведения о перевозчике****(Для ю.л. – наименование, юридический адрес и телефон, организационно-правовая форма;****Для физ. лица- ФИО, место жительства, данные документа, удостоверяющего личность)** | **Наименование и местонахождение грузоотправителя и грузополучателя** | **Дата, номер и причина отказа в рассмотрении заявления (в выдаче разрешения)** | **тип, модель, марка и категория (EX/II, EX/III, FL, OX, AT или MEMU) транспортного средства, регистрационные номера автомобиля, прицепа, полуприцепа**  | **Класс, номер ООН, наименование и описание опасного груза, заявленного к перевозке** | **Маршрут перевозки** | **Срок действия специального разрешения, количество поездок** | **Номер и дата выдачи специального разрешения**  | **Подпись лица, выдавшего специальное разрешение**  | **Дата получения, ФИО, наименование должности, подпись лица, получившего специальное разрешение**  |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** |

Приложение 7

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на движение по автомобильным дорогам, находящимся в собственности муниципального образования Усть-Тымского сельского поселения транспортных средств, осуществляющих перевозки опасных грузов, тяжеловесных и (или) крупногабаритных транспортных средств»

Главе Каргасокского района

636752, с. Усть-Тым, ул. Береговая, д. 62

т. 8-38253-23309

adm.ust-tim@yabdex.ru

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

e-mail:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ж А Л О Б А

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

указать дату обращения указать ФИО гражданина, наименование организации

 обратился (лась) в Администрацию Усть-Тымского сельского поселения с заявлением о \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

указать суть запроса

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

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

При предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешения на движение по автомобильным дорогам, находящимся в собственности МО «Каргасокский район» транспортных средств, осуществляющих перевозки опасных грузов, тяжеловесных и (или) крупногабаритных транспортных средств» были допущены следующие нарушения:

|  |  |
| --- | --- |
|  | нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги |
|  | нарушение срока предоставления муниципальной услуги |
|  | требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги |
|  | отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя |
|  | 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 Томской области, муниципальными правовыми актами |
|  | затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами |
|  | отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений |

Нарушения проявились в следующем: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

указать фактические обстоятельства

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

О результатах рассмотрения жалобы и принятых мерах прошу сообщить письменно

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | по почте |  | по электронной почте |

Приложение:

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

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

 дата подпись расшифровка

1. \* Для российских владельцев транспортных средств. [↑](#footnote-ref-1)
2. \*\* В графе указывается полное наименование груза, основные характеристики, марка, модель, описание индивидуальной и транспортной тары (способ крепления). [↑](#footnote-ref-2)
3. [↑](#footnote-ref-3)