**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**«КИНДАЛЬСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»**

**КАРГАСОКСКОГО РАЙОНА ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ КИНДАЛЬСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ПОСТАНОВЛЕНИЕ | | |
| 24.06.2021 |  | № 21 |
| с. Киндал | |  |

|  |  |
| --- | --- |
| О внесении изменений в постановление Администрации Киндальского района от 09.04.2013 № 14 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной  услуги «Выдача разрешений на движение  по автомобильным дорогам, находящимся  в собственности МО «Киндальское сельское  поселение» транспортных средств,  осуществляющих перевозки опасных,  тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов» |  |

В целях совершенствования нормативного правового акта

Администрация Киндальского сельского поселения постановляет:

1. Внести следующие изменения в постановление Администрации Киндальского сельского поселения от 09.04.2013 № 14 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на движение по автомобильным дорогам, находящимся в собственности МО «Киндальское сельское поселения» транспортных средств, осуществляющих перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов»:
   1. В ч 2 п 2.6 административного регламента «приказ Министерства транспорта Российской Федерации от 24.07.2012 № 258 «Об утверждении Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средств, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов» заменить на «приказ Министерства транспорта Российской Федерации от 05.06.2019 № 167 «Об утверждении Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства»;
   2. Абзац 2 п 2.17 административного регламента «помещения администрации Киндальского сельского поселения должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам согласно СанПин 2.2.2/2.4.1340-03» заменить на «требованиям к организации рабочих мест с персональным компьютером СП 2.2.3670-20, утвержденные Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 02.12.2020 № 40»;
   3. В п 1.2 абзац исключить слова «веб-сервисов (Региональный портал государственных и муниципальных услуг Томской области).»;
   4. В п 1.5 сайт «www.kindal.tomsk.ru» заменить на «https://kindal.ru»;
   5. В п 1.6 сайт «www.kindal.tomsk.ru» заменить на «https://kindal.ru»;
   6. В п 2.9 исключить слова «веб-сервисов (Региональный портал государственных и муниципальных услуг Томской области).»;
   7. В п 2.19 ч д) исключить слова «веб-сервисов (Региональный портал государственных и муниципальных услуг Томской области).»;

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования) в порядке, предусмотренном Уставом муниципального образования «Киндальское сельское поселение».

Глава Киндальского сельского поселения В.В. Волков

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

КИНДАЛЬСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ

КАРГАСОКСКИЙ РАЙОН ТОМСКАЯ ОБЛАСТЬ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

«АДМИНИСТРАЦИЯ КИНДАЛЬСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

(Актуальная редакция от 24.06.21г. № 21)

09.04.2013 № 14

С. Киндал

Об утверждении Административного

регламента предоставления муниципальной

услуги «Выдача разрешений на движение

по автомобильным дорогам, находящимся

в собственности МО «Киндальское сельское

поселение» транспортных средств,

осуществляющих перевозки опасных,

тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов»

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 27.07.2012 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на движение по автомобильным дорогам, находящимся в собственности МО «Киндальское сельское поселение» транспортных средств, осуществляющих перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов».
2. Опубликовать (обнародовать) настоящее постановление в установленном порядке, утвержденном в Уставе поселения.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня опубликования (обнародования).

Глава Киндальского

сельского поселения Волков В.В.

Чубыкина Н.В.

32-1-46

Утвержден

постановлением Администрации

Киндальского сельского поселения

от 09.04.2013№ 14

Приложение

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача разрешений на движение по автомобильным дорогам, находящимся в собственности МО «Киндальское сельское поселение» транспортных средств, осуществляющих перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на движение по автомобильным дорогам, находящимся в собственности МО «Киндальское сельское поселение», транспортных средств, осуществляющих перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов» (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, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов на территории МО «Киндальское сельское поселение», 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.), 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:

- непосредственно специалистами Администрации Киндальского сельского поселения (далее – «специалист»);

- с использованием информационных стендов;

- с использование средств связи.

1.4. Место нахождения Администрации Киндальского сельского поселения: 636750, Томская область, Каргасокский район, с. Киндал, ул. Центральная д. 16.

1.5. Информацию о месте нахождения Администрации Киндальского сельского поселения, графике работы можно получить по телефонам 8 (38253) 32-1-46 и на официальном сайте Администрации Киндальского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет) по адресу: <https://kindal.ru/> .

1.6. Информация о муниципальной услуге размещена на официальном сайте Администрации Киндальского сельского поселения в сети Интернет по адресу: <https://kindal.ru/> .

1.7. Режим работы Администрации Киндальского сельского поселения:

|  |  |
| --- | --- |
| 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 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)32-1-46.

1.9. При консультировании по телефону специалист 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 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 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 Киндальского сельского поселения, ФИО Главы 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.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги - Выдача разрешений на движение по автомобильным дорогам, находящимся в собственности МО «Киндальское сельское поселение», транспортных средств, осуществляющих перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов.

2.2. Муниципальную услугу предоставляет Администрация Киндальского сельского поселения в лице ответственного специалиста (далее – «специалист»).

2.3. При предоставлении муниципальной услуги специалист 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](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=116783;fld=134;dst=43) Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- принятое Администрацией сельского поселения 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 сельского поселения 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.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги:

Специальное разрешение на движение по автомобильным дорогам, находящимся в собственности МО «Киндальское сельского поселения», 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 МО «Киндальское 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 05.06.2019 N 167 "Об утверждении Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства»;

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 Киндальского сельского поселения от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_ «О размере вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов, при движении по автомобильным дорогам общего пользования местного значения муниципального образования «Киндальское сельское поселение» (наименование может отличаться).

2.7. При предоставлении услуги по выдаче разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортных средств, осуществляющих перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов 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 транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов;

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

В случае, если заявителем не представлены документы, указанные в настоящем подпункте, специалист 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](consultantplus://offline/ref=69972876F858962081E1E8630BBEE9F9C36182A030C7EFBBB88763EC40EBD962F84CBB3903264155u56AC) 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 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 Киндальского сельского поселения заявителем лично, с использованием различных средств связи (почта, факс, электронная почта и т.д.), 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".

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

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

- платы за вред, причиненный движением по автомобильным дорогам местного значения зачисляемой в бюджет Киндальского сельского поселения(при перевозке тяжеловесных грузов);

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, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов:

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

2) заявление не содержит сведений, установленных [подпунктом 1 пункта 2.7](consultantplus://offline/ref=8712D0D03C07120FA9085F382F48AFFA99EEDC839FB3FCE0A852EBC04C89CFCE6708B351ED3DC453GBu4C), [подпунктом 1 пункта 2.8](consultantplus://offline/ref=8712D0D03C07120FA9085F382F48AFFA99EEDC839FB3FCE0A852EBC04C89CFCE6708B351ED3DC453GBu4C) настоящего регламента;

3) к заявлению не приложены документы, соответствующие требованиям [подпунктов 2](consultantplus://offline/ref=8712D0D03C07120FA9085F382F48AFFA99EEDC839FB3FCE0A852EBC04C89CFCE6708B351ED3DC453GBu1C), 4 пункта 2.7, подпункта 2 пункта 2.8 настоящего регламента.

4) Администрация Киндальского сельского поселения не вправе выдавать специальное разрешение по заявленному маршруту на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов (в случае, если маршрут, часть маршрута указанного транспортного средства проходят по автомобильным дорогам, не принадлежащем МО «Киндальское сельское поселение» 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 транспортным средством, осуществляющим перевозку тяжеловесных грузов;

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 Киндальского сельского поселения 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 Киндальского сельского поселения, 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 Киндальского сельского поселения должны соответствовать Требованиям к организации рабочих мест с персональным компьютером СП 2.2.3670-20, утвержденные Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 02.12.2020 № 40».

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 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 одновременно ведется прием только одного гражданина, за исключением случаев коллективного обращения граждан.

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 Киндальского сельского поселения в сети Интернет, размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в здании Администрации Киндальского сельского поселения, в сети Интернет в соответствии с п. 1.6. настоящего Административного регламента;

б) транспортная и пешеходная доступность здания Администрации Киндальского сельского поселения;

в) надлежащие условия для доступа в здание Администрации Киндальского 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.), Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), через МФЦ).

2.20. Администрация Киндальского 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;

б) путем размещения информации о ходе рассмотрения заявления на официальном сайте Администрации Киндальского сельского поселения в сети Интернет.

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

## 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.

3.2. Прием и регистрация заявления.

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

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

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

3.2.4. Заявление регистрируется специалистом по делопроизводству Администрации сельского поселения в течение одного рабочего дня с даты его поступления.

3.2.5. После регистрации документы передаются Главе сельского поселения, который визирует заявление в течение того же рабочего дня. Затем заявление (согласно визе) передается ответственному специалисту.

3.2.6. Специалист 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 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 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 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 тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов.

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

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

3.4. Рассмотрение заявления о выдаче разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортных средств, осуществляющих перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов и принятие решения о выдаче разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортных средств, осуществляющих перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов 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.

3.4.3. Специалист при рассмотрении представленных документов в течение двух рабочих дней со дня регистрации заявления проверяет наличие полномочий Администрации Киндальского 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 осуществляется согласование маршрута транспортного средства с Госавтоинспекцией.

Согласование с Госавтоинспекцией проводится также в случаях, если для движения транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных грузов, 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 транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов; введение ограничений в отношении движения других транспортных средств по требованиям обеспечения безопасности дорожного движения.

3.4.5. Специалист оформляет специальное разрешение и в случаях, установленных [пунктом 3.4.4](consultantplus://offline/ref=0F2F04DD671DCA191D216E8A37CA9A1B4E331E335C7ABAE594D60E0C7B1268C373605B8A0FF169CCw8P0H) настоящего Административного регламента, направляет в адрес Госавтоинспекции заявку на согласование маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, 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 транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, проводится Госавтоинспекцией в течение четырех рабочих дней с даты регистрации заявки, полученной от Администрации Киндальского сельского поселения.

При согласовании маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, 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 Киндальского 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 принимает решение о выдаче разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортных средств, осуществляющих перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов.

В случае наличия оснований для отказа в выдаче специального разрешения, установленных п. 2.14 настоящего Административного регламента, либо в случае отсутствия согласования Госавтоинспекцией маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов (в случаях необходимости такого согласования, установленных п. [3.4.4](consultantplus://offline/ref=0F2F04DD671DCA191D216E8A37CA9A1B4E331E335C7ABAE594D60E0C7B1268C373605B8A0FF169CCw8P0H) настоящего Административного регламента) Специалист принимает решение об отказе в выдаче разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортных средств, осуществляющих перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов.

3.4.7. Результатом административной процедуры является принятое решение о выдаче разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов либо об отказе в выдаче такого разрешения.

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

3.5.1. Специалист 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 транспортным средством, осуществляющим перевозку тяжеловесного груза и готовит проект разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортных средств, осуществляющих перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов или уведомление об отказе в выдаче разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортных средств, осуществляющих перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов.

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 в тот же рабочий день Главе сельского поселения для подписания.

4.5.3. Глава 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.

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

В случае принятия решения об отказе в выдаче специального разрешения, Специалист 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](consultantplus://offline/ref=6CE7F6420D75F50BF513A2D2BD6E1C255AB40F51411CF261A937B7CD3FC94ACB35031D42F1F901E507kFI) – [5](consultantplus://offline/ref=6CE7F6420D75F50BF513A2D2BD6E1C255AB40F51411CF261A937B7CD3FC94ACB35031D42F1F901E507kDI) пункта 2.14 настоящего регламента, Специалист информирует заявителя в течение четырех рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.5.5. Выдача специального разрешения осуществляется Специалистом после представления заявителем копий платежных документов, подтверждающих оплату за возмещение вреда, причиняемого транспортным средством, осуществляющим перевозку тяжеловесных грузов, автомобильным дорогам, при наличии оригинала заявления и схемы транспортного средства, также заверенных копий документов, указанных в [подпункте 2 пункта 2.7](consultantplus://offline/ref=128E9B803FB8160A514E5C43E17D6C064D4487F9813C877EEC3813E50885467E19829DB0F545C9B8j7aBH) настоящего Административного регламента, в случае подачи заявления в адрес Администрации Киндальского 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 специалист по делопроизводству Администрации Киндальского 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.

# 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 Киндальского сельского поселения.

4.2.2. Специалист по делопроизводству регистрирует заявление в приемной Администрации Киндальского сельского поселения (с присвоением регистрационного номера в соответствии с номенклатурным перечнем дел, указанием даты получения), с проставлением специального штампа.

4.2.3. Заявление регистрируется специалистом по делопроизводству в течение одного рабочего дня с даты его поступления.

4.2.4. После регистрации документы передаются Главе сельского поселения, который визирует заявление в течение того же рабочего дня. Затем заявление (согласно визе) передается ответственному специалисту Администрации Киндальского сельского поселения (далее – «специалист»).

4.2.5. Специалист 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 заявления и документов Специалист 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 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 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 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 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.

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 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.

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 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 в тот же рабочий день Главе сельского поселения для подписания.

4.5.3. Глава 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 сельского поселения разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных грузов Специалист информирует заявителя о результатах рассмотрения заявления и необходимости явиться в Администрацию сельского поселения для получения специального разрешения лично.

В случае принятия решения об отказе в выдаче специального разрешения, Специалист в течение 1 рабочего дня со дня подписания Главой 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 Киндальского сельского поселения.

4.5.5. Специалист 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.

**5. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

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 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 Киндальского сельского поселения, служебная корреспонденция, устная и письменная информация муниципальных служащих, осуществляющих выполнение административных процедур, книги учета соответствующих документов и др.

5.3. Глава 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) специалиста.

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

5.5. При поступлении Главе сельского поселения обращений (заявлений, жалоб) граждан и писем организаций, в которых содержатся сведения о нарушении специалистом настоящего Административного регламента по поручению Главы сельского поселения проводится внеплановая проверка деятельности 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 Киндальского 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 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 сельского поселения и при необходимости со специалистами, 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 сельского поселения доводятся оценка деятельности ответственных лиц, основные выводы и предложения;

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

- организует подготовку докладной записки на имя Главы 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 закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях) в соответствии с требованиями [законодательства](consultantplus://offline/ref=A1319FD9CCC8E22A2F1322638E1B55C3FD4137FC8FC68022B88530D77BBA134AA861E36BDB1FDBC7v54FE) Российской Федерации.

5.13. Специалисты 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 сельского поселения несет ответственность за своевременное и качественное предоставление муниципальной услуги в целом.

**6. Порядок обжалования действий (бездействия) специалистов, а также принимаемых им решений в ходе предоставления муниципальной услуги**

6.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) специалистов Администрации 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 Администрации 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 Киндальского сельского поселения по адресу: 636750, Томская область, Каргасокский район, с.Киндал , ул. Центральная, д. 16, тел. 8-38253-32146, факс 8-38253-32146, адрес электронной почты kindal@t-sk.ru.

6.4. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации сельского поселения, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо Регионального 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 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 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](consultantplus://offline/ref=5B8A792DCAF7D8661883C7EC94656B08EDDE30CE7ECE698BE7ADAE20u65EE) 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 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 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 МО «Киндальское сельское поселение» транспортных средств, осуществляющих перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов»

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 МО «Киндальское сельское поселение» транспортных средств, осуществляющих перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов»

|  |  |
| --- | --- |
| 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 лиц  надзорных контрольных органов |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
| Ограничения |  |
|  |
|  |
|  |

Приложение 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на движение по автомобильным дорогам, находящимся в собственности МО «Киндальское сельское поселение» транспортных средств, осуществляющих перевозки опасных, тяжеловесных и (или)

крупногабаритных грузов»

**Реквизиты заявителя Главе Киндальского**

**сельского поселения**

(наименование, адрес (местонахождение) – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

для юридических лиц, 636750, Томская область, с. Киндал,

Ф.И.О.,адрес места жительства – для ул. Центральная , д. 16

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 МО «Киндальское сельского поселения» транспортных средств, осуществляющих перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | В | Администрацию Киндальского 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 МО «Киндальского сельское поселение» транспортных средств, осуществляющих перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов»

**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 « Киндальское сельское поселение» транспортных средств, осуществляющих перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов»

**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 МО «Киндальское сельское поселение» транспортных средств, осуществляющих перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов»

Главе Киндальского сельского поселения

636750, с. Киндал, ул. Центральная т. 8-38253-32146

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

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

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

Ж А Л О Б А

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

указать дату обращения указать ФИО гражданина, наименование организации

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

указать суть запроса

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

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

При предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешения на движение по автомобильным дорогам, находящимся в собственности МО «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сельское поселение» транспортных средств, осуществляющих перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов» 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)