

**Томская область Томский район**  
**Муниципальное образование «Калтайское сельское поселение»**

**Администрация Калтайского сельского поселения**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 23 января 2023 года

№ 8

с.Калтай

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, в случае, если маршрут, часть маршрута указанного транспортного средства проходят по автомобильным дорогам местного значения Калтайского сельского поселения, и не проходят по автомобильным дорогам федерального, регионального или межмуниципального значения, участкам таких автомобильных дорог»

В соответствии с Федеральным законом от 08 ноября 2007 года №257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Федеральным законом от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования Калтайское сельское поселение Томского района Томской области

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, в случае, если маршрут, часть маршрута указанного транспортного средства проходят по автомобильным дорогам местного значения Калтайского сельского поселения, и не проходят по автомобильным дорогам федерального, регионального или межмуниципального значения, участкам таких автомобильных дорог» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу:

- постановление Администрации Калтайского сельского поселения от 23.01.2020 № 10 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства»;
- постановление Администрации Калтайского сельского поселения от 14.07.2021 № 101 «О внесении изменений в постановление Администрации Калтайского сельского поселения от 23.01.2020 № 10 «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, в случае, если маршрут, часть маршрута указанного транспортного средства проходят по автомобильным дорогам местного

значения Калтайского сельского поселения, и не проходят по автомобильным дорогам федерального, регионального или межмуниципального значения, участкам таких автомобильных дорог»;

- постановление Администрации Калтайского сельского поселения от 25.10.2021 № 152 «О внесении изменений в постановление Администрации Калтайского сельского поселения от 23.01.2020 № 10 «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, в случае, если маршрут, часть маршрута указанного транспортного средства проходят по автомобильным дорогам местного значения Калтайского сельского поселения, и не проходят по автомобильным дорогам федерального, регионального или межмуниципального значения, участкам таких автомобильных дорог»;

3. Настоящее постановление опубликовать в официальном издании «Информационный бюллетень Калтайского сельского поселения» и на официальном сайте муниципального образования «Калтайское сельское поселение» ([www.kaltai.ru](http://www.kaltai.ru)).

4. Настоящее постановление вступает в силу в соответствии с действующим законодательством.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава поселения  
(Глава Администрации)

З.В. Мирошникова

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на  
движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего  
перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, в случае, если маршрут,  
часть маршрута указанного транспортного средства проходят по автомобильным  
дорогам местного значения муниципального образования «Калтайское сельское  
поселение» Томского района Томской области, и не проходят по автомобильным  
дорогам федерального, регионального или межмуниципального значения, участкам  
таких автомобильных дорог»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящий административный регламент разработан в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; Устава муниципального образования «Калтайское сельское поселение» Томского района Томской области;

1.2. Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг органами местного самоуправления и муниципальными учреждениями, наделенными полномочиями по оказанию муниципальных услуг, организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг (далее органы, предоставляющие муниципальные услуги).

1.3. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Калтайского сельского поселения.

Место нахождения Администрации Калтайского сельского поселения: Томская область, Томский район, с.Курлек, ул. Тракторная, 48.

Почтовый адрес Администрации Калтайского сельского поселения для направления документов и заявлений: 634523, Томская область, Томский район, с.Курлек, ул. Тракторная, 48.

Адрес официального сайта Администрации: [www.kaltai.ru](http://www.kaltai.ru)

Адрес электронной почты Администрации: [kaltay-sp@tomsky.gov70.ru](mailto:kaltay-sp@tomsky.gov70.ru).

График работы Администрации:

Понедельник	9.00-17.00, перерыв 13.00-14.00
Вторник	9.00-17.00, перерыв 13.00-14.00
Среда	9.00-17.00, перерыв 13.00-14.00
Четверг	9.00-17.00, перерыв 13.00-14.00
Пятница	9.00-17.00, перерыв 13.00-14.00
Суббота	выходной
Воскресенье	Выходной

Прием юридических и физических лиц осуществляется специалистом администрации Калтайского сельского поселения без предварительной записи:

Понедельник	9.00-17.00, перерыв 13.00-14.00
Вторник	9.00-17.00, перерыв 13.00-14.00
Среда	не приемный день
Четверг	9.00-17.00, перерыв 13.00-14.00

Пятница	9.00-17.00, перерыв 13.00-14.00
Суббота	выходной
Воскресенье	Выходной

Справочный телефон исполнителя муниципальной услуги: (3822) 968-293;

1.4. Порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги:

- информация о муниципальной услуге предоставляется заявителю по его письменному обращению, поступившему по почте, в электронном виде, по сети Интернет не позднее 20 дней с момента регистрации обращения;
- информация о муниципальной услуге заявителю, обратившемуся лично или посредством телефонной связи, предоставляется в устной форме в момент обращения;
- путем размещения информации на официальном Интернет-сайте Администрации Калтайского сельского поселения.

1.5. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги, месте расположения, графике работы, номерах контактных телефонов, адресе Интернет-сайта и электронной почты Администрации Калтайского сельского поселения, видах, сроках и порядке оказания муниципальной услуги, основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги, порядке обжалования действий или бездействия специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, осуществляется путем размещения информации на официальном Интернет-сайте органа местного самоуправления Калтайского сельского поселения, опубликовании в Информационном бюллетене Администрации Калтайского сельского поселения.

## 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги.

2.1.1. Выдача разрешения на автомобильные перевозки тяжеловесных грузов, крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения в границах муниципального образования «Калтайское сельское поселение» Томского района Томской области (далее - муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальная услуга оказывается специалистом Администрации Калтайского сельского поселения.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на автомобильные перевозки тяжеловесных грузов, крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения в границах муниципального образования «Калтайское сельское поселение» Томского района Томской области является:

- в случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги – выдаче разрешения на автомобильные перевозки тяжеловесных грузов, крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения в границах муниципального образования «Калтайское сельское поселение» Томского района Томской области по утвержденной форме согласно (Приложению № 1);

- в случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги – возврат представленных документов заинтересованному лицу с указанием причин отказа.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Глава Калтайского сельского поселения рассматривает поступившее заявление и принимает решение о выдаче разрешения на автомобильные перевозки тяжеловесных грузов, крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения в границах муниципального образования

«Калтайское сельское поселение» Томского района Томской области в течение 10 (десяти) дней (категория 1) и 20 (двадцати) дней (категория 2) с даты регистрации заявления.

2.4.2. Исполнитель в 2-дневный срок направляет Главе Администрации Калтайского сельского поселения проект разрешения на автомобильные перевозки тяжеловесных грузов, крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения в границах муниципального образования «Калтайское сельское поселение» Томского района Томской области для согласования.

2.4.3. Исполнитель в 2-дневный срок направляет согласованное разрешение на автомобильные перевозки тяжеловесных грузов, крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения в границах муниципального образования «Калтайское сельское поселение» Томского района Томской области с сопроводительным письмом заявителю.

2.4.4. Всего срок предоставления муниципальной услуги составляет - 10 (десять) дней.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Оказание муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией РФ;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ (в ред. от 01.07.2021) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ (в ред. от 27.12.2018) «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 10 декабря 1995 г. № 196-ФЗ (в ред. от 02.07.2021) «О безопасности дорожного движения»;
- Федеральным законом от 08 ноября 2007 г. № 257-ФЗ (в ред. от 02.07.2021) «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.12.2020 № 2200 "Об утверждении Правил перевозок грузов автомобильным транспортом и о внесении изменений в пункт 2.1.1 Правил дорожного движения Российской Федерации.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

- заявление – подается по форме, установленной согласно Приложению № 2 и должно содержать все необходимые сведения о характере и категории груза; параметрах массы и габаритах транспортного средства; предполагаемых сроках перевозки; маршруте движения. Также необходимо указывать вид разрешения – разовое или на определенный срок;
- схема автопоезда с изображением на ней всех участвующих в перевозке транспортных средств; количества осей и колес на них; взаимного расположения колес и осей; распределения нагрузки по осям и на отдельные колеса с учетом возможного неравномерного распределения нагрузки по длине оси.

2.7. Отказ заявителям в приеме документов производится в случаях, когда:

- с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;
- непредставление одного из документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента;
- несоответствие хотя бы одного из документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, требованиям законодательства Российской Федерации, а также наличие в документах неоговоренных приписок и исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

- отсутствует оформленная в установленном порядке доверенность, если заявление подается представителем лица.

2.7.1. В случае, если документы подаются не лично заявителем (уполномоченным представителем), в адрес заявителя направляется уведомление об отказе в приеме документов, которое должно содержать исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов.

Причины отказа должны быть указаны таким образом, чтобы заявителю, не обладающему специальными знаниями в области права, было ясно без дополнительных разъяснений, на основании каких правовых норм и какие действия он должен совершить в целях устранения этих причин.

Информация об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю письмом (при наличии в заявлении необходимых данных дублируется по телефону или электронной почте).

В случае отсутствия в заявлении записи об адресе для доставки почтой, уведомление об отказе в рассмотрении заявления направляется по адресу преимущественного пребывания или постоянного места жительства.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.8.2. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть принято в случае, когда к заявлению не приложены документы, указанные в пункте 2.6. настоящего Административного регламента. В данном случае заявление и документы направляются обратно в адрес заявителя с указанием причин отказа в письменном виде.

2.8.3. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно содержать:

- исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- выводы об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Причины отказа должны быть указаны таким образом, чтобы заявителю, не обладающему специальными знаниями в области права, было ясно без дополнительных разъяснений, на основании каких правовых норм и какие действия он должен совершить в целях устранения этих причин.

Информация об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю письмом (при наличии в заявлении необходимых данных дублируется по телефону или электронной почте).

В случае отсутствия в заявлении записи об адресе для доставки почтой, уведомление об отказе в рассмотрении заявления направляется по адресу преимущественного пребывания или постоянного места жительства.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче письменного обращения о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2.11.1. Заявления о выдаче разрешения на автомобильные перевозки тяжеловесных грузов, крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения в границах муниципального образования «Калтайское сельское поселение» Томского района Томской области регистрируются в журнале регистрации обращений в день поступления заявления.

2.11.2. Исполнитель в день регистрации заявления передает его на рассмотрение Главе Администрации Калтайского сельского поселения.

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

2.12.1. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно обеспечивать:

- комфортное расположение заявителя и специалиста, осуществляющего прием;
- возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;
- телефонную связь;
- возможность копирования документов;
- наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

2.12.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- непосредственно в Администрации Калтайского сельского поселения;
- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;
- посредством размещения в информационных сетях общего пользования (в том числе на сайте администрации Калтайского сельского поселения), опубликовании в Информационном бюллетене Администрации Калтайского сельского поселения
- на информационных стендах Администрации Калтайского сельского поселения.

2.12.3. На информационных стендах Администрации Калтайского сельского поселения или на сайте Администрации Калтайского сельского поселения размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативно-правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- текст Административного регламента с приложениями;
- блок-схемы и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги согласно Приложению № 3;
- перечни документов, необходимых для представления муниципальной услуги, и требования к ним;
- местоположение, график приема специалиста, номера телефонов, адреса сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
- регламентная таблица со сроками выполнения отдельных административных процедур, времени приема документов и др.;
- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

2.12.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения в Администрацию Калтайского сельского поселения специалисты Администрации Калтайского сельского поселения подробно информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Максимальное время приема при обращении заявителя в Администрацию Калтайского сельского поселения – 40 минут, при ответе на телефонный звонок – 10 минут.

2.12.5. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом Администрации Калтайского сельского поселения при личном контакте с заявителями, с использованием сайта администрации, телефонной связи, посредством электронной почты.

2.12.6. Для организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги обеспечиваются:

1) условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;

8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, она предоставляется по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

На стоянке (остановке) автотранспортных средств места предоставления муниципальной услуги, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

### 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ.

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1. Факт обращения заявителя в Администрацию Калтайского сельского поселения путем подачи заявления с прилагаемыми к нему документами (далее - Пакет документов) является основанием для предоставления муниципальной услуги.

Заявитель может обратиться в Администрацию Калтайского сельского поселения непосредственно (лично или через уполномоченного представителя), через МФЦ, посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия», либо с использованием почтовой доставки.

3.2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

3.2.1. Административные действия по оказанию муниципальной услуги включают в себя:



- личный прием заявителя, предоставляющего Пакет документов (прием и регистрация документов), а также консультирование по вопросам оказания муниципальной услуги (продолжительность действия – не более 20 минут);

- получение Пакета документов посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия», МФЦ, либо с использованием почтовой доставки;

- информирование по телефону заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги (продолжительность действия - не более 10 минут);

- подготовка ответов на письменные обращения граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги (продолжительность действия – в течение 30 дней со дня регистрации обращения);

- рассмотрение Пакета документов и принятие решения о выдаче разрешения на автомобильные перевозки тяжеловесных грузов, крупногабаритных грузов:

а) категории 1 - в течение 10 дней со дня регистрации заявления;

б) категории 2 – в течение 20 дней со дня регистрации заявления;

- подготовка проекта разрешения на автомобильные перевозки тяжеловесных грузов, крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения в границах муниципального образования «Калтайского сельское поселение» Томского района Томской области, либо отказа в выдаче разрешения (продолжительность действия – в течение 5 дней со дня принятия Администрацией Калтайского сельского поселения решения);

- направление проекта разрешения на автомобильные перевозки тяжеловесных грузов, крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения в границах муниципального образования «Калтайского сельское поселение» Томского района Томской области Главе Администрации для согласования, либо отказа в выдаче разрешения (продолжительность действия – в течение 2 дней со дня подготовки проекта);

- направление согласованного разрешения на автомобильные перевозки тяжеловесных грузов, крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения в границах муниципального образования «Калтайского сельское поселение» Томского района Томской области заявителю, либо отказа в выдаче разрешения (продолжительность действия – в течение 2 дней).

3.2.2. Консультирование граждан осуществляет специалист Администрации Калтайского сельского поселения;

3.2.3. Прием граждан по интересующим их вопросам должно осуществляться в вежливой (корректной) форме.

#### 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Порядок осуществления текущего контроля.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Главой Калтайского сельского поселения путем проведения периодических проверок (не реже 1 раза в год).

4.2. Другие формы контроля

4.2.1. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя, помимо текущего контроля, проведения проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятия решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействия) и решения должностных лиц.

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

4.2.3. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в процессе текущей деятельности Администрации Калтайского сельского поселения.

4.2.4. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

## 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, ОРГАНИЗАЦИЙ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ.

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба).

Заявители имеют право подать жалобу на решение и действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, ЕПГУ, РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для 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, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

б) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ.

Жалоба 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;

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

5) 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.

5.2. Орган местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц рассматриваются в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ.

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц.

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, руководителя уполномоченного органа либо специалиста уполномоченного органа осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также функциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

Приложение 1 к Регламенту

РАЗРЕШЕНИЕ № \_\_\_\_\_

на автомобильные перевозки тяжеловесных грузов, крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения в границах муниципального образования «Калтайское сельское поселение» Томского района Томской области

Вид перевозки (международная, междугородная, местная) \_\_\_\_\_  
Вид разрешения (разовая, на срок) \_\_\_\_\_  
Разрешено выполнить \_\_\_\_\_ поездок в период \_\_\_\_\_  
по маршруту: \_\_\_\_\_  
Вид перевозки \_\_\_\_\_  
Категория груза \_\_\_\_\_  
Транспортное средство (марка, модель, номерной знак тягача и прицепа) \_\_\_\_\_  
Марка прицепа \_\_\_\_\_ гос номер \_\_\_\_\_  
Наименование, адрес и телефон перевозчика груза: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Наименование, адрес и телефон получателя груза: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Характеристика груза (наименование, габариты, масса)  
габариты \_\_\_\_\_ вес \_\_\_\_\_  
Параметры транспортного средства:  
полная масса с грузом \_\_\_\_\_, в т.ч.: масса тягача \_\_\_\_\_  
масса прицепа (полуприцепа) \_\_\_\_\_  
расстояние между осями 1 2 3 4 5 6 7 8 9 и т.д.,  
нагрузки на оси (т) \_\_\_\_\_  
габариты: \_\_\_\_\_ длина \_\_\_\_\_ ширина \_\_\_\_\_ высота \_\_\_\_\_  
Вид сопровождения (марка автомобиля, модель, номерной знак) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Особые условия движения \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Разрешение выдано: \_\_\_\_\_  
(наименование организации)

Глава поселения  
(Глава Администрации)

З.В. Мирошникова

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Организации, согласовавшие перевозку (указать организации, с которыми орган, выдавший разрешение, согласовал перевозку, и рекомендованный согласователем режим движения):

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_

А. С основными положениями и требованиями Инструкции по перевозке крупногабаритных и тяжеловесных грузов автомобильным транспортом по дорогам Российской Федерации и настоящего разрешения ознакомились:

водитель (и) основного тягача \_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы, подпись)

лицо, сопровождающее груз \_\_\_\_\_  
( фамилия, инициалы, подпись)

Б. Транспортное средство осмотрено представителем перевозчика груза, который удостоверяет, что оно соответствует требованиям Правил дорожного движения и Инструкции по перевозке опасных, крупногабаритных и тяжеловесных грузов автомобильным транспортом по дорогам Российской Федерации.

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(Подпись) М.П.

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Без пропуска, выданного ГИБДД, и заполнения пунктов А и Б разрешение не действительно !

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

на получение разрешения для автомобильной перевозки тяжеловесного и (или),  
крупногабаритного груза

Наименование, адрес, расчетный счет и телефон перевозчика груза:

\_\_\_\_\_

Маршрут движения (указать названия пунктов, через которые проходит маршрут)

\_\_\_\_\_

Вид необходимого разрешения:

разовое на \_\_\_\_\_ перевозок по маршруту с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

на срок с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ без ограничения числа перевозок

Категория груза \_\_\_\_\_ Характеристика груза \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование, габариты, масса)

Параметры автопоезда:

состав (марка, модель транспортного средства и прицепа)

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

нагрузка на оси \_\_\_\_\_ т

полная масса \_\_\_\_\_ м

габариты: длина \_\_\_\_\_ м, ширина \_\_\_\_\_ м, высота \_\_\_\_\_ м

радиус поворота с грузом \_\_\_\_\_ м

Предполагаемая скорость движения автопоезда \_\_\_\_\_ км/ч

Вид сопровождения

Схема автопоезда (заполняется для автотранспортных средств категории 2).

Указать на схеме все участвующие в перевозке транспортные средства, количество осей и колес на них, их взаимное расположение, распределение нагрузки по осям и на отдельные колеса с учетом возможного неравномерного распределения нагрузки, габариты транспортных средств (может быть приложена к заявке отдельно).

Должность и фамилия перевозчика груза, подавшего заявку

Дата подачи заявки \_\_\_\_\_

Блок-схема оказания муниципальной услуги

