**Проект**

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на автомобильные перевозки крупногабаритных и (или) тяжеловесных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения в границах Валуйского городского округа»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на автомобильные перевозки крупногабаритных и (или) тяжеловесных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения в границах Валуйского городского округа (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов оказания муниципальной услуги (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для потребителей результатов оказания муниципальной услуги. Настоящий административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Получателями услуги являются физические и юридические лица (независимо от организационно - правовой формы), законно осуществляющие свою деятельность по перевозке крупногабаритного и (или) тяжеловесного груза, являющиеся владельцами транспортного средства, или их представители по доверенности, оформленной в установленном законодательством РФ порядке (далее - заявители).

1.3. Органом, обеспечивающим предоставление информации об оказании Муниципальной услуги, является управление ЖКХ, строительства, транспорта и систем жизнеобеспечения администрация Валуйского городского округа, расположенное по адресу: 309996, Белгородская область, г. Валуйки, площадь Красная, д. 1.

График работы: понедельник - пятница: с 8-00 до 17-00 часов, перерыв с 13 до 14 часов. Выходной: суббота, воскресенье.

Информирование о порядке предоставления Муниципальной услуги также осуществляется:

- на официальном сайте администрации Валуйского городского округа www.val-adm.ru;

- по письменному обращению (309996, Белгородская область, г. Валуйки, площадь Красная, д. 1).

2. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

2.1. Наименование Муниципальной услуги - "Выдача разрешений на автомобильные перевозки тяжеловесных грузов, крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по автомобильным дорогам общего пользования местного значения в границах г. Валуйки .

2.2. Непосредственным исполнителем Муниципальной услуги является администрация Валуйского городского округа, управление строительства, транспорта, ЖКХ и системам жизнеобеспечения, расположенный по адресу: 309996, Белгородская область, Валуйский городской округ, г. Валуйки, площадь Красная, д. 1

Контактный телефон/факс: (47236) 3-05-48. Электронный адрес: 02str@va.belregion.ru

2.3. Конечным результатом предоставления Муниципальной услуги является:

- выдача специального разрешения на автомобильные перевозки тяжеловесных и крупногабаритных грузов, проходящих полностью или частично по автомобильным дорогам общего пользования местного значения в границах г. Валуйки;

- мотивированный отказ в оформлении разрешения.

Юридическим фактом предоставления услуги является выдача начальником управления ЖКХ, строительства, транспорта и системам жизнеобеспечения администрации Валуйского городского округа разрешения на автомобильные перевозки по автомобильным дорогам общего пользования местного значения в границах г. Валуйки и регистрация разрешения в специальном журнале.

2.4. Срок предоставления Муниципальной услуги.

Специальное разрешение в случае, если требуется согласование только владельцев автомобильных дорог, и при наличии соответствующих согласований выдается в срок, не превышающий 11 рабочих дней с даты регистрации заявления

2.5.Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые предоставляются заявителем самостоятельно:

2.6.1. заявление на получение специального разрешения по форме согласно приложению 1 к административному регламенту;

2.6.2. документ, удостоверяющий личность заявителя;

2.6.3. схема транспортного средства (автопоезда), с использованием которого планируется перевозка тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, с изображением размещения такого груза согласно схеме, утвержденной Приказом Минтранса РФ от 24.07.2012 N 258 "Об утверждении порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов" (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); схема транспортного средства (автопоезда) заверяются подписью заявителя (для физических лиц), подписью руководителя или уполномоченного лица и печатью (для юридических лиц);

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

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

2.6.6. документ, подтверждающий полномочия представителя владельца транспортного средства (в случае подачи заявления представителем владельца транспортного средства).

Заявление подается в письменной форме в двух экземплярах. Один экземпляр возвращается заявителю с указанием даты принятия заявления.

2.7.1. Информирование заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется в виде:

- индивидуального информирования;

- публичного информирования.

Информирование проводится в форме:

- устного информирования;

-письменного информирования в электронной форме.

Предоставление Муниципальной услуги осуществляется лично на основании документов согласно п. 2.6.

2.7.2. В обращении в письменной форме в обязательном порядке указывается наименование муниципального учреждения, в которое направляется письменное обращение, фамилия, имя, отчество должностного лица, а также своя фамилия, имя, отчество или реквизиты юридического лица, почтовый адрес, параметры автопоезда. Форма заявления прилагается.

2.7.3. Заявление, которое подается в форме электронного документа, подписывается тем видом электронной подписи, использование которой допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг законодательством Российской Федерации. В заявлении Заявитель может указать просьбу о направлении ему информации по вопросу оказания муниципальной услуги в электронной форме или по почте.

Идентификация пользователя на портале государственных и муниципальных услуг для подачи Заявителем заявления и прилагаемых документов может производиться в том числе с использованием универсальной электронной карты.

2.7.4. Требования к документам, необходимым в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

- подписанное заявление заполняется от руки или машинописным способом;

- электронные документы, подписанные электронной подписью (в том числе с использованием универсальной электронной карты) и поданные заявителем, признаются равнозначными документам, подписанным собственноручной подписью и представленными на бумажном носителе.

2.8. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, является несоблюдение заявителями требований п. 2.6.

- заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;

- предоставление заявителем документов, содержащих ошибки или противоречивые сведения.

2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги:

- несоответствие документов, прилагаемых к заявлению;

- наличие в документах предоставленных заявителем недостаточной или искаженной информации;

- отсутствие технической возможности проезда по маршруту, предлагаемому заявителем;

- технические характеристики автомобильных дорог, не позволяющих осуществлять перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по указанному маршруту.

2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

2.10.1. За выдачу специального разрешения уплачивается государственная пошлина "За выдачу органом местного самоуправления городского округа специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортных средств, осуществляющих перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов" в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах.

- тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов - 1600 рублей.

2.10.2. Плата в счет возмещения вреда, причиняемого транспортными средствами, производится владельцами транспортных средств, осуществляющих перевозки тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам, находящимся в федеральной собственности, собственности муниципальных районов, городских округов Белгородской области, иных владельцев, на основании расчета владельцев дорог.

Если для осуществления перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов требуется принятие специальных мер по обустройству пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, владелец автомобильной дороги (участка автомобильной дороги) направляет в Отдел информацию о предполагаемом размере расходов.

Если требуется оценка технического состояния автомобильных дорог, в том числе в случае, когда масса транспортного средства (автопоезда) с грузом или без превышает фактическую грузоподъемность искусственных дорожных сооружений, расположенных по маршруту транспортного средства, осуществляющего перевозку тяжеловесного груза, владельцы автомобильных дорог направляют в Отдел информацию о расходах на осуществление оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков.

По результатам оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков определяется возможность осуществления перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по заявленному маршруту, условия такой перевозки, а также необходимость укрепления автомобильных дорог или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков и расходы на проведение указанных мероприятий.

Заявители возмещают владельцам автомобильных дорог расходы на проведение оценки технического состояния автомобильных дорог путем возмещения расходов исполнителям, проводившим данную оценку.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Муниципальной услуги и при получении результата не должен превышать 15 минут.

2.12. Время регистрации запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.13. Требования к местам предоставления Муниципальной услуги.

2.13.1. Здание, в котором оказывается Муниципальная услуга, должно иметь вывеску и его график работы.

2.13.2. Место ожидания получения услуги в помещении муниципального учреждения оборудуется информационным стендом, местами для сидения, а также столом для возможности оформления документов с наличием в указанных местах бумаги и ручек для записи информации.

2.13.3. Муниципальная услуга предоставляется в служебных помещениях должностных лиц, ответственных за предоставление услуги. Помещения обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества, наименования должности должностного лица.

2.13.4. Рабочее место должностного лица обеспечивается рабочим столом с приставными стульями для посетителей, телефоном, компьютерами другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление Муниципальной услуги.

2.14. Оценка качества осуществляется на основе мониторинга, при котором реализуется получение информации:

- о доступности предоставляемой Муниципальной услуги;

- о качестве предоставляемой Муниципальной услуги;

- о степени удовлетворенности качеством предоставляемой услуги;

- о потребностях в Муниципальной услуге.

Показатели доступности и качества Муниципальной услуги

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование показателя доступности и качества Муниципальной услуги | Функциональные показатели | Значение |
| 1 | Квалификация, опыт специалистов | Доля специалистов, имеющих высшее и среднее специальное образование, предоставляющих Муниципальную услугу, от общего количества специалистов, предоставляющих Муниципальную услугу | не менее 0,8 |
| 2 | Техническое оснащение оборудованием | Доля обеспеченности оборудованием (наличие необходимого оборудования, аппаратуры и т.п.) | 1 |
| 3 | Соответствие помещений санитарным и противопожарным и иным нормам и правилам, оборудование мест ожидания стульями и возможность доступа к местам общественного пользования (туалетам) | Доля помещений, соответствующих санитарным и противопожарным и иным нормам и правилам, оборудование мест ожидания стульями и возможность доступа к местам общественного пользования (туалетам) | не менее 0,95 |
| 4 | Срок ожидания в очереди | Срок ожидания в очереди для подачи заявления и получения заключения и постановления не превышает 15 минут | 1 |
| 5 | Срок предоставления Муниципальной услуги | Срок предоставления Муниципальной услуги со дня регистрации заявления; на перевозку тяжеловесных грузов и тяжеловесных грузов категории не превышает 3 дней со дня регистрации заявления. | 1 |
| 6 | Отсутствие жалоб на предоставленную Муниципальную услугу | Отсутствие | 1 |

2.15. Требования к предоставлению Муниципальной услуги в электронной форме:

- заявление и другие документы предоставляются на русском языке;

- заявитель вправе обратиться за предоставлением государственной услуги с использованием универсальной электронной карты в порядке и сроки, установленные законодательством.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требованиям к порядку их

выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме

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

- прием и регистрацию заявления и документов;

- рассмотрение и согласование заявления;

- согласование маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, для движения которого требуется оценка технического состояния автомобильных дорог, их укрепление или принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог, их участков, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций;

- расчет платы в счет возмещения вреда, наносимого дорогам и дорожным сооружениям транспортными средствами, предоставление перевозчику реквизитов на оплату государственной пошлины;

- оформление и выдачу специального разрешения.

3.1.1. Специалистом, ответственным за выполнение указанных административных процедур, является должностное лицо Отдела, на которое должностной инструкцией возложены соответствующие обязанности (далее - специалист Отдела).

3.2.Блок-схема административных процедур при предоставлении муниципальной услуги "Выдача разрешений на автомобильные перевозки тяжеловесных грузов, крупногабаритных грузов, по маршрутам, проходящим полностью или частично по автомобильным дорогам общего пользования местного значения в границах г. Валуйки.

3.3. Последовательность и сроки выполнения административных процедур, а также требования к порядку их выполнения.

3.3.1. Прием и регистрация заявления с комплектом документов о выдаче разрешений на автомобильные перевозки тяжеловесных грузов, крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по автомобильным дорогам общего пользования местного значения в границах г. Валуйки.

Основанием для начала административной процедуры является обращение физического, юридического лица с заявлением в соответствии с приложением №2 к настоящему административному регламенту.

Заявление может быть подано заявителем или его представителем лично либо направлено посредством почтового отправления.

Специалист, ответственный за прием документов, принимает заявление и проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям: в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

При наличии оснований, указанных в п. 2.6 настоящего административного регламента, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию документов, возвращает документы, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации заявлений.

В журнале регистрации заявлений должны содержаться следующие сведения:

- дата получения заявления;

- вид перевозки;

- категория груза;

- маршрут перевозки;

- название перевозчика, его адрес и телефон.

3.3.2. Проверка и рассмотрение заявления и представленных документов, принятие решения о выдаче разрешения на автомобильные перевозки тяжеловесных грузов, крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по автомобильным дорогам общего пользования местного значения в границах муниципального района "Валуйский городской округ".

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и приложенных к нему документов на рассмотрение специалисту, ответственному за предоставление Муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, в рамках межведомственного взаимодействия осуществляет сбор сведений (документов), указанных в п. 2.8 настоящего административного регламента, необходимых для принятия решения о принятии заявителя на учет либо об отказе в принятии на учет.

Специалист, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, осуществляет проверку представленных заявителем документов и документов, поступивших в рамках межведомственного и взаимодействия.

Данная административная процедура предполагает проведение анализа представленных документов на соответствие либо несоответствие требованиям для выдачи разрешения на автомобильные перевозки тяжеловесных грузов, крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по автомобильным дорогам общего пользования местного значения в границах г. Валуйки.

В случае оснований, указанных в п. 2.8 настоящего административного регламента, принимается решение о выдаче разрешения на автомобильные перевозки тяжеловесных грузов, крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по автомобильным дорогам общего пользования местного значения в границах г. Валуйки.

В случае оснований, указанных в п. 2.9 настоящего административного регламента, принимается решение об отказе в выдаче разрешения на автомобильные перевозки тяжеловесных грузов, крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по автомобильным дорогам общего пользования местного значения в границах г. Валуйки.

Результатом административной процедуры является принятие решения о выдаче разрешения на автомобильные перевозки 1 тяжеловесных грузов, крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по автомобильным дорогам общего пользования местного значения в границах г. Валуйки.

Срок проведения административной процедуры - в течение 4 (четырех) рабочих дней со дня регистрации заявления. Согласование маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, проводится владельцами автомобильных дорог в течение четырех рабочих дней с даты поступления заявки.

3.3.3. Подготовка и выдача разрешений на автомобильные перевозки тяжеловесных грузов, крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по автомобильным дорогам общего пользования местного значения в границах г. Валуйки.

При условии принятия решения о выдаче разрешения на автомобильные перевозки тяжеловесных грузов, крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по автомобильным дорогам общего пользования местного значения в границах г. Валуйки, разрешение подписывается начальником управления строительства, ЖКХ, транспорта, и систем жизнеобеспечения администрации Валуйского городского округа.

В случае принятия решения об отказе в выдаче разрешения на автомобильные перевозки тяжеловесных грузов, крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по автомобильным дорогам общего пользования местного значения в границах г. Валуйки, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, в течение 4 рабочих дней со дня принятия решения готовится письменное уведомление об отказе.

Уведомление о разрешении на автомобильные перевозки тяжеловесных грузов, крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по автомобильным дорогам общего пользования местного значения в границах г. Валуйки, либо об отказе выдаче такого разрешения подписывается начальником управления строительства, ЖКХ, транспорта, и систем жизнеобеспечения администрации Валуйского городского округа.

Ответственный исполнитель выдает заявителю по месту обращения или направляет по адресу, указанному в заявлении, разрешение на автомобильную перевозку тяжеловесных и крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по автомобильным дорогам общего пользования местного значения в границах г. Валуйки, либо уведомление об отказе в выдаче такого разрешения.

4. Формы контроля за исполнением

административным регламентом

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по предоставлению Муниципальной услуги, определенных настоящим административным регламентом, и принятием решений осуществляется начальником управления строительства, ЖКХ, транспорта и систем жизнеобеспечения администрации Валуйского городского округа.

4.2. Должностные лица, ответственные за предоставление Муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок выполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем административном регламенте. Персональная ответственность закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление нарушения порядка и сроков предоставления Муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку разрешений на обращения заявителей в ходе предоставления Муниципальной услуги.

4.4. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность проведения проверок устанавливаются планом работы управления, утвержденным главой администрации Валуйского городского округа. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя - внеплановая проверка. Сроки проведения такой проверки определяются распоряжением администрации Валуйского городского округа.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления Муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 г. N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" и Трудовым кодексом Российской Федерации, Кодексом РФ об административных правонарушениях.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

Муниципальную услугу, а также должностных лиц

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

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления Муниципальной услуги.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является:

1) нарушение срока регистрации запроса 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 области, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами 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 области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными актами 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.

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя как в устной, так и в письменной форме.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель может получить в управлении строительства, ЖКХ, транспорта и систем жизнеобеспечения администрации Валуйского городского округа по адресу: 30996 Белгородская область, Валуйский район, г. Валуйки, площадь Красная, 1, контактный телефон/факс: (8-47236) 3-05-48, электронный адрес: 02str@va.belregion.ru

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.3.1. Жалоба в письменной форме подается на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий Муниципальную услугу. В случае несогласия заявителя с решением или действиями (бездействием) должностных лиц в связи с предоставлением Муниципальной услуги жалоба подается на имя начальника органа, предоставляющего Муниципальную услугу. Жалоба на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего Муниципальную услугу, подается на имя главы администрации округа.

5.3.2. Жалоба может быть направлена по почте, на официальный сайт органов местного самоуправления в сети "Интернет" val-adm.ru, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.3. 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;

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 государственную услугу, органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, или органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3.4. Жалоба, поступающая в орган, предоставляющий Муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, 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.

5.3.5. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий Муниципальную услугу, 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 области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывается в удовлетворении жалобы.

5.3.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.3.5 настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.3.7. 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 N 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Выдача разрешений на автомобильные

перевозки крупногабаритных и (или)

тяжеловесных грузов по маршрутам,

проходящим полностью или частично по

дорогам местного значения в границах

Валуйского городского округа

"ФОРМА"

 Реквизиты заявителя

(наименование, адрес

(местонахождение) - для

юридических лиц, Ф.И.О.,

адрес места жительства для

индивидуальных

предпринимателей и

физических лиц)

Исх. от \_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_

поступило в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 о получении специального разрешения на движение

 по автомобильным дорогам транспортного средства,

 осуществляющего перевозки тяжеловесных

 и (или) крупногабаритных грузов

Наименование, адрес и телефон владельца транспортного средства Маршрут движения Вид перевозки (межрегиональная, местная)

|  |  |
| --- | --- |
| На срок с | по |
| Характеристика груза:Делимый да нет |
| Наименование Габариты Масса |
|  |

Транспортное средство (автопоезд) (марка и модель транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа), государственный регистрационный знак транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа))Параметры транспортного средства (автопоезда)

|  |
| --- |
| Масса транспортного средства (автопоезда) без груза/с грузом (т)Масса тягача (т)Масса прицепа (полуприцепа) (т) |
|  |  |
| Расстояние между осями |
| Нагрузка на оси (т) |
| Габариты транспортного средства (автопоезда)Длина (м) | Ширина (м) |
|  |  |

(должность)(подпись)(Ф.И.О.)