

АДМИНИСТРАЦИЯ СТАРОДЕРЕВЯНКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КАНЕВСКОГО РАЙОНА

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от \_\_\_\_\_\_\_\_ года Проект №\_\_\_\_\_

ст-ца Стародеревянковская

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов» на территории Стародеревянковского сельского поселения Каневского района.**

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь постановлением администрации Стародеревянковского сельского поселения Каневского района от 04.07.2012 года № 194 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и административных регламентов исполнения муниципальных функций Стародеревянковского сельского поселения Каневского района», п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией Стародеревянковского сельского поселения Каневского района муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов» на территории Стародеревянковского сельского поселения Каневского района (согласно приложению).

2. Общему отделу администрации Стародеревянковского сельского поселения Каневского района (Н.А. Дыкань):

2.1. Разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования Каневской район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://www.kanevskadm.ru/>) в разделе «Сельские поселения», подразделе «Стародеревянковское» в папке «Административная реформа».

2.2. Обеспечить официальное обнародование данного постановления.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Стародеревянковского сельского поселения Каневского района (В.И. Дмитриева).

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава Стародеревянковского сельского

поселения Каневского района С.А. Гопкало

ПРИЛОЖЕНИЕ

 УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации

Стародеревянковского сельского поселения

Каневского района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. №\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления администрацией Стародеревянковского сельского поселения Каневского района муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов» на территории Стародеревянковского сельского поселения Каневского района**

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Предметом регулирования административного регламента (далее – Административный регламент) является предоставление муниципальной услуги (далее – услуга) «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов» на территории Стародеревянковского сельского поселения Каневского района.

Административный регламент предусматривает повышение качества предоставления муниципальных услуг, упорядочение и устранение избыточных административных процедур, сокращение количества документов, предоставляемых заявителями, сокращение срока предоставления муниципальной услуги, ответственность должностных лиц при выполнении административных процедур, предоставление муниципальной услуги в электронной форме.

1.2. Заявителем муниципальной услуги является физическое или юридическое лицо, осуществляющее перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим по автомобильным дорогам местного значения Стародеревянковского сельского поселения Каневского района, либо их уполномоченные представители.

1.3. Муниципальную услугу предоставляет отдел экономики и финансов администрации Стародеревянковского сельского поселения Каневского района (далее – уполномоченный орган), по адресу: ст. Стародеревянковская, ул. Красная, 132, здание администрации каб. отдела экономики и финансов.

Почтовый адрес администрации: 353720, Краснодарский край, Каневской район, ст. Стародеревянковская, ул. Красная, 132:

- график работы:

понедельник – пятница с 8.00 до 17. 00

перерыв с 12.00 до 13.00

выходные: суббота, воскресенье;

- телефон: (86164) 64-2-61; факс (86164) 64-2-61;

- адрес электронной почты: fu25.162@mail.ru;

- адрес официального сайта администрации:

[www.kanevskadm.ru](http://www.kanevskadm.ru),раздел «Сельские поселения»,подраздел «Стародеревянковское» (далее по тексту - Интернет-сайт).

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги производится:

- по телефону;

- по письменным обращениям;

- по электронной почте;

- посредством личного обращения в администрацию.

При информировании по письменным запросам ответ в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя в течение 30 дней со дня получения обращения направляется в виде почтового отправления на адрес заинтересованного лица.

 При ответах на телефонные звонки уполномоченное должностное лицо администрации Стародеревянковского сельского поселения Каневского района (далее по тексту – уполномоченное должностное лицо), подробно со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты, информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

По электронной почте ответ направляется на электронный адрес заявителя.

При информировании посредством личного обращения уполномоченное должностное лицо обязано принять заинтересованное лицо в соответствии с графиком работы.

 Также порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги можно узнать, используя федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг».

1.3.2. На официальном сайте в сети Интернет, информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация:

- место нахождения, режим работы, график приёма заявителей, номера телефонов для справок, адрес официального сайта в сети Интернет, адреса электронной почты;

- извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- порядок предоставления муниципальной услуги;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия), осуществляемых должностными лицами в процессе предоставления муниципальной услуги;

- текст настоящего административного регламента.

- порядок получения консультаций;

- блок-схемы (приложение № 1).

1.3.3.Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляются посредством индивидуального информирования в порядке, предусмотренном пунктами 1.3.2Административного регламента. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) рассмотрения находится его обращение о предоставлении муниципальной услуги.

1. **СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

2.1. Муниципальной услугой является выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов, в случае если маршрут, часть маршрута указанного транспортного средства проходят по автомобильным дорогам местного значения Стародеревянковского сельского поселения Каневского района при условии, что маршрут такого транспортного средства проходит в границах поселения и указанные маршрут, часть маршрута не проходят по автомобильным дорогам федерального, регионального или межмуниципального, местного значения муниципального района, участкам таких автомобильных дорог.

* 1. . Прием заявлений и выдача разрешений осуществляется уполномоченным должностным лицом уполномоченного органа.

Заявитель не обязан обращаться в иные органы и организации за совершением действий, необходимых для получения муниципальной услуги, в том числе за иным согласованием.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим по автомобильным дорогам местного значения Стародеревянковского сельского поселения Каневского района либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих отношения в связи с предоставлением муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года;

- приказ Министерства транспорта Российской Федерации от 04 июля 2011 года № 179«Об утверждении Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов»;

- Федеральный закон от 10.12.1995 года № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения»;

- Федеральный закон от 08.11.2007 года № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления»;

- Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

- Устав Стародеревянковского сельского поселения Каневского района;

- настоящий административный регламент.

2.5. Для предоставления муниципальной услуги заявителем предоставляется заявление. Форма заявления о выдаче специальных разрешений на перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов установлены Министерством транспорта Российской Федерации

2.6.К заявлению прилагаются:

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

2)копия свидетельства о допуске транспортного средства к перевозке опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов;

3)копия свидетельства о подготовке водителя транспортного средства, перевозящего опасные, тяжеловесные и (или) крупногабаритные грузы;

4)документы, подтверждающие полномочия представителя, в случае подачи заявления в уполномоченный орган представителем перевозчика.

2.7. Допускается подача заявления с приложением документов, указанных в [пункте 2.6](#sub_1007) настоящего Административного регламента, путем направления их в адрес уполномоченного органа посредством факсимильной связи с последующим предоставлением оригинала заявления и документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, или в электронном виде (далее - заявление в электронном виде) с применением информационной системы, используемой уполномоченным органом при предоставлении государственных и муниципальных услуг в электронной форме, опубликованной в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг" (далее - информационная система.

2.8.По обращению заявителя уполномоченный орган обязан предоставить ему сведения о дате приема заявления и его регистрационном номере.

2.9. Помещениями, в которых предоставляется муниципальная услуга, являются места для заполнения заявления и место ожидания.

Место ожидания и места для заполнения заявления должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы сотрудников.

Место ожидания и места для заполнения заявлений оборудуются:

- информационным стендом с образцами заявлений, перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- стульями и столами;

- бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями;

- двери мест ожидания должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности сотрудника, осуществляющего прием заявителей, времени приема заявителей, перерыва на обед и технического перерыва.

 2.10. Показателем доступности и качества выполнения муниципальной услуги является:

- своевременное получение муниципальной услуги;

- получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

- получение муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- обращение с жалобой на принятое по заявлению решение или на действия должностного лица в связи с рассмотрением заявления в административном или судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.11. Иные требования по предоставлению муниципальных услуг:

- обеспечение доступа заявителей к сведениям о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте администрации;

- обеспечение при направлении заявителем обращения в форме электронного документа представления заявителю электронного сообщения, подтверждающего поступление обращения в администрацию.

2.12. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- если при обращении заявителя отсутствуют оригиналы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.6 Административного регламента или копии документов не заверены.

 2.13. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) заявленный маршрут не проходит только по автомобильным дорогам местного значения Стародеревянковского сельского поселения Каневского района;

2) предоставления недостоверных и (или) неполных сведений, а также отсутствия документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента;

3) мотивированный отказ владельца автомобильной дороги в согласовании маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов.

2.14. За выдачу специального разрешения уплачивается государственная пошлина в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах.

2.15. Срок ожидания в очереди при подаче письменного запроса и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 20 минут.

1. **СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ**

3.1.Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием, регистрацию заявления;

- подготовку разрешения;

- получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Уполномоченный орган в день получения заявления проверяет правильность заполнения заявления, наличие документов и сведений, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, и регистрирует его в журнале регистрации заявлений и выдачи специальных разрешений, содержащем следующие сведения:

- дата получения и регистрационный номер заявления;

- наименование заявителя, его место нахождения и телефон;

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

- класс, номер ООН, наименование и классификационный код опасного

- груза, заявленного к перевозке;

- маршрут перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов;

- номер и дата выдачи специального разрешения;

- срок действия специального разрешения;

- подпись должностного лица, выдавшего специальное разрешение;

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

- дата, номер и причина отказа в рассмотрении заявления.

Заявление в электронном виде регистрируется информационной системой.

Датой приема указанного заявления является дата его регистрации в информационной системе.

Срок регистрации запроса (заявления) заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать один день.

3.3. В течение трех рабочих дней с момента регистрации заявления, уполномоченный орган проводит проверку полноты и достоверности указанных сведений, соответствие технических характеристик транспортного средства требованиям безопасности при перевозке заявленного опасного, тяжеловесного и (или) крупногабаритного груза и принимает одно из следующих решений:

3.3.1. Выдать специальное разрешение.

3.3.2. Отказать в выдаче специального разрешения.

3.4. Специальное разрешение оформляется уполномоченным органом в течение одного рабочего дня с момента принятия решения о выдаче специального разрешения.

Срок исполнения данной процедуры составляет 1 рабочий день со дня принятия решения о выдаче или отказе в выдаче специального разрешения.

3.5. Уполномоченный орган, принявший решение об отказе в выдаче специального разрешения, обязан в течение одного рабочего дня со дня принятия такого решения проинформировать о нем заявителя в письменной форме.

3.6.Уведомление должно содержать основания отказа, дату принятия решения об отказе, а также порядок обжалования отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.7. Порядок выдачи специального разрешения

при выдаче документов должностное лицо уполномоченного органа:

устанавливает личность заявителя, наличие соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

знакомит с перечнем и содержанием выдаваемых документов;

при представлении заявителем расписки, выдаёт запрашиваемые документы или мотивированный отказ в установленные сроки;

в случае утери заявителем расписки распечатывает новую расписку, на обратной стороне которой заявитель делает надпись «оригинал выписки утерян», ставит дату и подпись;

указывает на расписке номер и дату документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, если за получением готового документа обращается представитель заявителя;

изготавливает копию документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, если последний не указан в расписке в качестве такового, и скрепляет копию указанного документа с распиской.

Заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится в уполномоченном органе.

Должностное лицо уполномоченного органа вводит информацию в базу о фактической дате выдачи запрашиваемых документов или мотивированного отказа заявителю.

Конфиденциальная информация, поступившая в уполномоченный орган, не подлежит разглашению. Должностные лица уполномоченного органа, участвующие в приёме и выдаче документов заявителям, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за сохранность и защиту конфиденциальной информации.

Заявителю выдаётся разрешение в одном подлинном экземпляре на каждую единицу транспортного средства. Копия хранится в уполномоченном органе, осуществляющем выдачу разрешений.

3.8. Уполномоченный орган ведет реестр выданных специальных разрешений, в котором указываются:

1) наименование органа, выдавшего специальное разрешение;

2) класс, номер ООН, наименование и описание разрешенного к перевозке опасного груза;

3) установленный маршрут перевозки и условия движения по нему;

4) наименование, организационно-правовая форма, место нахождения грузоотправителя и грузополучателя;

5) 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.

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

7) номер специального разрешения;

8) дата выдачи и срок действия специального разрешения.

3.9. Передача специального разрешения третьим лицам запрещается.

3.10. В случае преобразования юридического лица, изменения его наименования или места нахождения либо изменения фамилии, имени или места жительства физического лица (индивидуального предпринимателя) в уполномоченный орган подается заявление о переоформлении специального разрешения с приложением документов, подтверждающих указанные изменения.

Специальное разрешение переоформляется уполномоченным органом в течение трех рабочих дней с момента принятия заявления.

3.11. Специальное разрешение выдается на срок не более одного года.

1. **ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

4.1. Текущий контроль над соблюдением последовательности действий, определенных административным регламентом, осуществляется заместителем главы Стародеревянковского сельского поселения Каневского района, координирующим соответствующее направление деятельности.

4.2. Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретному обращению заявителя. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности.

Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются уполномоченными должностными лицами на основании нормативных правовых актов. Результаты проверки оформляются справками или актами.

4.3. Должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных Административным регламентом.

Персональная ответственность указанных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

В случае выявления нарушений прав граждан при предоставлении муниципальной услуги к виновным должностным лицам применяются меры ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК**

**ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ), ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ (ПРИНЯТЫХ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) специалистов в досудебном и в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- 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;

- 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

- 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.

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

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать следующую информацию:

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) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица учреждения, предоставляющего муниципальную услугу;

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.

5.5. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая 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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.7. 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 государственную услугу, либо органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. 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.

Ведущий специалист администрации

Стародеревянковского сельского

поселения Каневского района Н.А. Ромашов

 ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов» на территории Стародеревянковского сельского поселения Каневского района

БЛОК - СХЕМА

 последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов» на территории Стародеревянковского сельского поселения Каневского района

|  |
| --- |
| Лицо, осуществляющее перевозку, представляет в администрацию Стародеревянковского сельского поселения Каневского района заявление на получение разрешения, а также прилагаемые к нему документы |
|
|
|  |  |  |   |  |  |  |  |
| Администрацию Стародеревянковского сельского поселения Каневского района(далее - администрация) проводит проверку наличия документов, прилагаемых к заявлению(в день подачи заявления) |
|
|  |  |   |   |   |   |  |  |
|  |  |   |  |  |   |  |  |
| при наличии всех документов: |  |  | при наличии не всех документов  |
|  |  |   |  |  |   |  |  |
| Администрация проводит регистрацию документов, представленных лицом, осуществляющим перевозку |  |  | Администрация отказывает лицу, осуществляющему перевозку, в регистрации и возвращает все представленные им документы |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |   |  |  |  |  |  |
|  |  |   |   |  |  |  |
| Администрация проводит проверку соответствия представленных документов:1.заявление на получение разрешения установленного образца;2. копия документов на транспортное средство и прицеп (при его наличии) с указанием полной массы тягача, прицепа и межосевых расстояний (не более 3 рабочих дней) |
|
|
|
|  |  |   |  |  |  |   |  |
| соответствуют требованиям |  |  | не соответствуют требованиям |
|  |  |   |  |  |  |   |  |
| Администрация выдает лицу, осуществляющему перевозку разрешение установленной формы(не позднее 1 рабочего дня с момента принятия решения о выдаче) |  |  | Администрация отказывает лицу, осуществляющему перевозку, в выдаче положительного заключения и возвращает все представленные им документы(не позднее 1 рабочего дня с момента принятия решения об отказе в выдаче) |
|  |  |
|  |  |
|  |  |