

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ
ПЕТУШИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

Петушинского района
Владимирской области

от 05.02.2015г.

д. Старые Петушки

№ 51

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на автомобильные перевозки тяжеловесных грузов, крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения в границах Петушинского сельского поселения Петушинского района Владимирской области»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 08 ноября 2007 г. № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» администрация Петушинского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на автомобильные перевозки тяжеловесных грузов, крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения в границах Петушинского сельского поселения Петушинского» согласно приложению.
2. Разместить административный регламент на сайте МО «Петушинское сельское поселение»
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

И.о. главы администрации

Л.В. Паршина

Административный регламент
по выдаче разрешений на автомобильные перевозки тяжеловесных грузов,
крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим полностью или
частично по дорогам местного значения в границах Петушинского сельского
поселения Петушинского района Владимирской области

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента:

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по выдаче разрешений на автомобильные перевозки тяжеловесных грузов, крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения в границах Петушинского сельского поселения Петушинского района Владимирской области (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги и определяет сроки, последовательность и порядок взаимодействия администрации Петушинского сельского поселения с заявителями.

1.2. Круг заявителей:

Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются физические, юридические лица и индивидуальные предприниматели.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость изложения информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации;

1.3.2. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом администрации Петушинского сельского поселения.

Место нахождения администрации: Почтовый адрес администрации Петушинского сельского поселения Петушинского района»: 601144, Владимирская область, Петушинский район, д. Старые Петушки, ул. Шоссейная, д. 156 А.

Юридический адрес: 601144, Владимирская область, Петушинский район, д. Старые Петушки, ул. Шоссейная, д. 156 А.

Адрес электронной почты: pos_pet@mail.ru.

Справочные телефоны исполнителя муниципальной услуги: 8(49243) 2-17-70.

1.3.3. Заявители могут получить информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги:

- по телефону специалист администрации даст исчерпывающую информацию по вопросам информационного обслуживания пользователей архивными документами.

- по письменным обращениям

- при личном обращении граждан - прием граждан

- посредством размещения информационных материалов на официальном сайте Петушинского сельского поселения Петушинского района (<http://petushkisp.ru>.) путем обеспечения доступа к автоматизированной информационной системе «Муниципальные услуги» в соответствии с муниципальным правовым актом, регламентирующим ведение указанной информационной системы.

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

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

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

1.3.3.2. Индивидуальное письменное информирование при обращении заинтересованных лиц в администрацию осуществляется путем почтовых отправлений.

Специалист администрации рассматривает обращение лично и готовит ответ.

Ответ на вопрос предоставляется в простой, четкой и понятной форме, с указанием фамилии, имени, отчества и номера телефона непосредственного

исполнителя. Ответ направляется в письменном виде на адрес заинтересованного лица в течение 10 рабочих дней с момента обращения.

1.3.3.3. При консультации посредством индивидуального устного информирования, специалист администрации дает гражданину полный, точный и оперативный ответ на поставленные вопросы.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий устное информирование, может предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования (с учетом графика работы отдела).

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

1.3.3.4. На информационных стендах в администрации размещаются следующие информационные материалы:

- сведения о перечне предоставляемых услуг;
- выдержки из нормативно-правовых актов, регулирующих предоставление муниципальных услуг;
- порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- образец заполнения заявления;
- перечень документов, которые заявитель должен предоставить для предоставления муниципальной услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- адрес, номера телефонов, график работы и график приёма заявителей;
- административный регламент;
- необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

Информационные стенды, содержащие информацию о предоставлении информационной услуг, должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Текст материалов, размещаемых на информационных стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом.

1.3.4. График работы администрации:

| | |
|-------------|------------------------------------|
| Понедельник | 8.00 – 16.00 (перерыв 12.00-13.00) |
| Вторник | 8.00 – 16.00 (перерыв 12.00-13.00) |
| Среда | 8.00 – 16.00 (перерыв 12.00-13.00) |
| Четверг | не приемный день. |
| Пятница | 8.00 – 15.00 |

В предпраздничные дни рабочее время сокращается на один час.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1 Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга «Выдача разрешений на автомобильные перевозки тяжеловесных грузов, крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам Петушинского сельского поселения Петушинского района».

2.2 Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальную услугу предоставляет Администрация Петушинского сельского поселения Петушинского района (далее Администрация). При предоставлении услуги Администрация взаимодействует с Петушинским отделом Владимирской области ОГИБДД ОМВД по Петушинскому району.

2.3 Описание результата предоставления муниципальной услуги
Результатом предоставления муниципальной услуги является:

Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортных средств, осуществляющих перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, в случае если маршрут (часть маршрута) транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, проходит по автомобильным дорогам Петушинского сельского поселения и не проходит по автомобильным дорогам федерального, регионального или межмуниципального значения, участкам таких автомобильных дорог (Приложение 1);

Отказ в выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортных средств, осуществляющих перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, в случае если маршрут (часть маршрута) транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, проходит по автомобильным дорогам сельского поселения и не проходит по автомобильным дорогам федерального, регионального или межмуниципального значения, участкам таких автомобильных дорог.

2.4 Срок предоставления муниципальной услуги

- общий срок предоставления муниципальной услуги не превышает 30 календарных дней со дня обращения заявителя;
- срок приема и регистрации заявления не должен превышать 15 минут;
- об оформлении разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортных средств, осуществляющих перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов (отказа в выдаче разрешения) в течение трех дней с даты оформления (отказа) сообщается заявителю по почте путем направления уведомления. Оформленное разрешение на движение по автомобильным дорогам транспортных средств, осуществляющих перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов вручается лично в помещении Администрации.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, предусмотренного частью 2 статьи 10 Федерального закона от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", срок рассмотрения обращения может быть продлен не более чем

на 30 дней, с уведомлением о продлении срока рассмотрения заявителя, направившего обращение.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги Администрацией осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» 30.07.2010 № 168); Федеральным законом от 08 ноября 2007 г. № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

Уставом Петушинского сельского поселения;

настоящим Регламентом.

2.6 Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги
Все заявители представляют в Администрацию для получения разрешения на автомобильные перевозки тяжеловесных грузов, крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения в границах Андреевского сельского поселения следующие документы:

- заявление в произвольной форме о предоставлении разрешения на автомобильные перевозки тяжеловесных грузов, крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения в границах Петушинского сельского поселения (в заявлении указывается описание маршрута следования, описание, габариты и вес перевозимого груза),

- свидетельство о государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя,

- документ, удостоверяющий личность,

- документ, удостоверяющий полномочия лица, действующего от имени другого лица.

Заявитель вправе представить документы на предоставление муниципальной услуги на имя Главы администрации Петушинского сельского поселения по почте, с помощью курьера или лично в Администрацию.

2.7 Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в принятии документов являются:

- предоставление нечитаемых документов;

- предоставление документов в неприемный, нерабочий день;
- предоставление документов лицом, неуполномоченным в установленном порядке на подачу документов (при подаче документов для получения услуги на другое лицо).

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

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- непредставление документов (одного из документов), указанных в п.2.6 настоящего регламента;
- перевозимый опасный, тяжеловесный и (или) крупногабаритный груз не соответствует требованиям, установленным правовыми актами Российской Федерации, в том числе требованиям безопасности движения транспортных средств, и (или) перевозка такого груза не представляется возможной с учетом интенсивности движения, технического состояния автомобильных дорог местного значения;
- отказ заявителя (представителя заявителя) от предоставления услуги;
- ликвидация (смерть) заявителя.

Не подлежат рассмотрению запросы, не позволяющие идентифицировать заявителя, а также с отсутствующей контактной информацией. Также не принимаются к рассмотрению запросы, содержащие ненормативную лексику и оскорбительные высказывания.

2.9 Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Необходимые и обязательные услуги для предоставления данной муниципальной услуги не предусмотрены.

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

Услуга предоставляется бесплатно.

2.11 Максимальный срок ожидания в очереди:

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 30 минут.

2.12 Срок и порядок регистрации запроса

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме составляет не более 15 минут. О регистрации делается запись в журнале учета поступивших запросов.

2.13 Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги Помещение для предоставления муниципальной услуги располагается по следующему адресу: владимирская область, Петушинский район, д. Старые Петушки.

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера (кабинета);

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ответственного за оказание муниципальной услуги;
- часов приема.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, предусматривается оборудование доступных мест хранения верхней одежды посетителей в соответствии с санитарными нормами.

Парковочные места для автотранспортных средств предусматриваются непосредственно около здания.

Места ожидания оборудуются достаточным количеством стульев, письменным столом, а также письменными принадлежностями.

Рабочие места специалистов должны быть оборудованы оргтехникой, необходимыми канцелярскими товарами, удобной для работы мебелью, обеспечивающей как оперативную обработку поступающих заявлений, так и передачу заявителям сведений и материалов, необходимых для реализации их права на предоставление муниципальной услуги.

Прием заявителей осуществляется в порядке очереди.

2.14 Показатели доступности и качества предоставления муниципальной Услуги:

Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- время ожидания при предоставлении муниципальной услуги;
- график работы органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги;
- достоверность информации о предоставлении муниципальной услуги;
- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Администрации при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
- наличие различных каналов получения муниципальной услуги, в том числе возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- количество обоснованных жалоб по предоставлению муниципальной услуги;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме:

3.1 Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)

- прием документов;

- рассмотрение заявления, проверка полноты и достоверности представленных документов и сведений, принятие решения по существу;
- выдача разрешения.

3.2 Описание процедуры “прием документов”

Основанием начала процедуры является личное обращение заявителя, направление документов по почте, через курьера, или обращение посредством сети Интернет.

Специалист Администрации осуществляет прием заявления с прилагающимися документами, удостоверяет личность заявителя, проверяет полномочия представителя заявителя.

Решение о приеме заявления принимается, если нет оснований для отказа в приеме заявления, указанных в п. 2.7 Регламента.

Заявление регистрируется в журнале учета поступивших запросов.

Максимальный срок выполнения процедуры – 15 минут.

3.3 Описание процедуры “рассмотрение заявления, проверка полноты и достоверности представленных документов и сведений, принятие решения по существу.

Основанием для начала процедуры является поступление документов к специалисту Администрации в соответствии с данной Главой Петушинского сельского поселения резолюцией.

Специалист, ответственный за рассмотрение заявления, проводит проверку представленного заявления и прилагаемых документов на предмет полноты сведений и правильности оформления.

Если заявление подано по установленной форме и сведений, содержащихся в заявлении, достаточно для предоставления услуги, а также отсутствуют основания для отказа в предоставлении услуги (п.2.8 Регламента) то специалист осуществляет оформление разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортных средств, осуществляющих перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов. Если заявление подано с нарушением требований закона настоящего Регламента, то специалист Администрации оформляет письменный отказ в выдаче разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортных средств, осуществляющих перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, который подписывается Главой администрации Петушинского сельского поселения.

Максимальный срок административной процедуры – 27 календарных дней с даты регистрации заявления.

3.4 Описание процедуры “выдача разрешения”

Об оформлении разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортных средств, осуществляющих перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов в течение трех дней с даты оформления сообщается заявителю в письменной форме путем направления уведомления по почте.

Оформленные документы вручаются лично заявителю или представителю заявителя в помещении Администрации. Специалист

Администрации удостоверяет личность заявителя, проверяет полномочия представителя заявителя.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 15 минут.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу. Текущий контроль осуществляется в форме проверок соблюдения и исполнения специалистами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов и методических документов, определяющих порядок выполнения административных процедур.

Перечень лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается в соответствии с должностными инструкциями специалистов Администрации.

4.2 Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги:

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер, тематический характер (проверка надлежащего исполнения обязанностей специалистами в определенной сфере деятельности), внеплановый характер (по конкретному обращению заинтересованного лица).

Проверка проводится на основании распоряжения Администрации Андреевского сельского поселения о проведении проверки должностными лицами Администрации, указанными в распоряжении.

Результаты проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. Порядок привлечения к ответственности должностных лиц органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

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

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль со стороны Администрации над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять общественный контроль за предоставлением муниципальной услуги, направлять в Администрацию жалобы и замечания, вносить предложения и пожелания.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица администрации, а также принимаемого им решения при оказании муниципальной услуги:

в несудебном порядке путем обращения к главе администрации;

5.2. Жалоба подается:

- в письменной форме на бумажном носителе в администрацию по адресу: Владимирская область, Петушинский район, д. Старые Петушки, ул. Шоссейная, д. 156.

- в электронной форме через многофункциональный центр, 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.

5.3. Жалоба должна содержать следующую информацию:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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;

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

- 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.

5.4. Жалоба подписывается подавшим ее заявителем и ставится дата.

5.5. Поступившая жалоба регистрируется в администрации.

5.6. Должностные лица администрации:

- обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости – с участием заявителя, направившего жалобу, или его законного представителя;
- вправе запрашивать необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других органах;
- по результатам рассмотрения жалобы принимают соответствующие меры, дают письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.7. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. В случае если в жалобе содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О принятом решении уведомляется получатель муниципальной услуги, направивший жалобу, не позднее дня следующего за днем принятия решения.

5.9. Ответ на жалобу подписывается главой администрации или заместителем главы администрации.

5.10. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то должностным лицом, рассматривающим жалобу, принимается решение о привлечении к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации должностного лица, ответственного за действие (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе оказания муниципальной услуги на основании административного регламента и повлекшие за собой жалобу.

5.11. Обращения считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

5.12. Заявитель вправе обжаловать решение, принятое в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) должностного лица в судебном порядке.

РАЗРЕШЕНИЕ N _____

на перевозку крупногабаритного и (или) тяжеловесного груза по дорогам общего пользования местного значения Петушинского сельского поселения

Вид перевозки (местная) _____

Вид разрешения (разовая, на срок) _____

Разрешено выполнить _____ поездок в период с _____ по _____

по маршруту: _____

Категория груза _____

Транспортное средство (марка, модель, номерной знак тягача и прицепа) _____

Наименование, адрес и телефон перевозчика груза: _____

Наименование, адрес и телефон получателя груза: _____

Характеристика груза (наименование, габариты, масса) _____

Параметры транспортного средства:

полная масса с грузом _____ т, в т.ч.: масса тягача _____ т,

масса прицепа (полуприцепа) _____ т

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

нагрузки на оси _____ т

габариты: длина _____ м, ширина _____ м, высота _____ м

Вид сопровождения (марка автомобиля, модель, номерной знак) _____

Особые условия движения _____

Разрешение выдано _____

(наименование организации) _____

«__» _____ 20__ г.

(должность) (Фамилия И.О.) М.П. (подпись)

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 крупногабаритных и тяжеловесных грузов автомобильным транспортом по дорогам Российской Федерации.

_____ «__» _____ 20__ г.
(должность) (Фамилия И.О.) М.П. (подпись)

Без пропуска, выданного отделом Петушинского отделения ОГИБДД ОМВД России заполнения пунктов А и Б разрешение недействительно!

БЛОК-СХЕМА

