

Российская Федерация  
Глава муниципального образования Марьяновское городское поселение  
Марьяновского муниципального района Омской области

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

---

27.10.2017

№ 200

646040 р.п. Марьяновка Омской области  
ул. Больничная, д. 31, тел. 2-41-90

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 Марьяновского городского поселения»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210 –ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Административный регламент администрации Марьяновского городского поселения 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 Марьяновского городского поселения».

2. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте Администрации Марьяновского городского поселения.

Глава Марьяновского  
городского поселения



В.А.Шухарт

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешений на автомобильные перевозки тяжеловесных грузов,  
крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично  
по дорогам местного значения в границах  
Марьяновского городского поселения»

Раздел I. Общие положения

Предмет регулирования

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на автомобильные перевозки тяжеловесных грузов, крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения в границах Марьяновского городского поселения» (далее – административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации Марьяновского городского поселения по выдаче разрешений на автомобильные перевозки тяжеловесных грузов, крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения в границах Марьяновского городского поселения (далее – муниципальная услуга).

Круг заявителей

2. Получателями муниципальной услуги являются юридические лица, индивидуальные предприниматели и физические лица.

От имени индивидуального предпринимателя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги имеет право обратиться его законный представитель, действующий в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре. Он представляет документ, удостоверяющий личность, документ, подтверждающий полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (подлинник, либо нотариально заверенную копию).

От имени юридического лица с заявлением о предоставлении муниципальной услуги могут обратиться лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности, а так же представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре. В предусмотренных законодательством случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

Требования к порядку информирования о предоставлении  
муниципальной услуги

3. Муниципальная услуга предоставляется в здании Администрации Марьяновского городского поселения, расположенном по адресу: 646040 Омская область, р.п. Марьяновка, ул. Больничная, д.31.

4. График работы администрации Марьяновского городского поселения:

понедельник - четверг - 8.30 - 17.45;

пятница – неприемный день;

суббота - воскресенье - выходной день;

обеденный перерыв - с 13.00 - 14-00

5. Справочные телефоны Администрации Марьяновского городского поселения: (8-38168) 2-41-90.

6. Адрес электронной почты Администрации Марьяновского городского поселения [gorposmar@rambler.ru](mailto:gorposmar@rambler.ru)

7. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется Администрацией Марьяновского городского поселения:

- по телефону;
- путем направления письменного ответа на заявление заявителя по почте;
- путем направления в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи ответа на заявление заявителя;
- при личном приеме заявителей;
- в виде информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.);
- путем размещения информации в открытой и доступной форме на официальном сайте Администрации Марьяновского городского поселения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

8. При ответах на телефонные звонки и личные обращения специалисты Администрации Марьяновского городского поселения подробно, в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся лиц по интересующим вопросам.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги является открытой и предоставляется путем:

- 1) размещения на официальном сайте администрации Марьяновского городского поселения;
- 2) размещения на информационном стенде, расположенном в помещении Администрации Марьяновского городского поселения;
- 3) использования средств телефонной связи;
- 4) проведения консультаций специалистом Администрации Марьяновского городского поселения при личном обращении.

## Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### Наименование муниципальной услуги

10. Выдача разрешений на автомобильные перевозки тяжеловесных грузов, крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения в границах Марьяновского городского поселения.

### Наименование органа власти, предоставляющего муниципальную услугу

11. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Марьяновского городского поселения.

В предоставлении муниципальной услуги участвуют следующие органы государственной власти:

- ОГИБДД ОМВД России по Марьяновскому району;
- прокуратура Марьяновского района.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

### Результат предоставления муниципальной услуги

12. Конечными результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- 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 Марьяновского городского поселения;
- 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 Марьяновского городского поселения.

### Срок предоставления муниципальной услуги

13. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 12 дней со дня предоставления полного пакета документов.

### Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

14. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Федеральный закон 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».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

15. Муниципальная услуга предоставляется при поступлении в администрацию Марьяновского городского поселения следующих документов:

- заявления по форме в соответствии с приложением № 1 к административному регламенту;
- документа, удостоверяющего личность заявителя;
- доверенности, оформленной надлежащим образом, в случае подачи заявления представителем заявителя.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить

16. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

- свидетельство о государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя.

17. Свидетельство о государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя запрашиваются администрацией Марьяновского городского поселения в рамках межведомственного взаимодействия в Федеральной налоговой службе.

18. Заявитель может по своей инициативе самостоятельно представить в администрацию Марьяновского городского поселения документы, указанные в пункте 16 административного регламента, для предоставления муниципальной услуги.

19. Администрация Марьяновского городского поселения не вправе требовать от заявителей:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено

нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных органов государственной власти, органов местного самоуправления Омской области и (или) подведомственных органам государственной власти и органам местного самоуправления Омской области организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг (за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"), в соответствии с федеральным и областным законодательством.

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

20. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с административным регламентом, законодательством не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

21. Заявителю может быть оказано в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

- недостоверность предоставленных сведений;
- отзыв заявления;
- представленные документы по составу, форме и/или содержанию не соответствуют п. 15 административного 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.

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

22. Для предоставления муниципальной услуги требуется обращение за услугой по нотариальному оформлению законных представителей заявителей по доверенности, выданной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

23. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

24. Сроки ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляют:

- при подаче заявления – 15 минут;
- при получении результата или для получения консультации – 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

25. Регистрация представленных заявления и документов производится должностными лицами, ответственными за прием документов.

Срок регистрации заявки:

- 1) при личном обращении заявителя - не более 30 минут;
- 2) при подаче заявки в виде почтового отправления – в течение 1 дня с момента получения почтового отправления администрацией;
- 3) при подаче заявки в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг – в соответствии с установленными настройками информационной системы.

Требования к местам предоставления муниципальной услуги

26. Муниципальная услуга предоставляется в здании администрации Марьяновского городского поселения. Центральный вход здания оборудован вывеской, содержащей информацию о наименовании.

На территории, прилегающей к зданию, предусмотрены места для парковки автотранспортных средств. Доступ для граждан к парковочным местам является бесплатным.

Муниципальная услуга предоставляется специалистами администрации Марьяновского городского поселения в кабинетах, расположенных в здании.

Данные кабинеты соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и норматива. Рабочее место специалистов администрации Марьяновского городского поселения оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

27. Показателем доступности муниципальной услуги является доля заявителей, удовлетворенных качеством информации о порядке предоставления муниципальной услуги (показатель определяется как отношение числа заявителей, удовлетворенных качеством информации о

порядке предоставления муниципальной услуги, к количеству заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга)

Заявителю обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставлении муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг и на официальном сайте.

28. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдения сроков осуществления административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом;

2) количество обоснованных жалоб получателей муниципальной услуги при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом.

29. Количество взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги ограничено двумя взаимодействиями: в момент подачи заявки и в момент получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

### Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их исполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

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

- прием и регистрация заявления;
- запрос документов, подлежащих получению по каналам межведомственного взаимодействия в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (в случае, если документы не были предоставлены заявителем лично);
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
- формирование и выдача заявителю результата муниципальной услуги.

33. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к административному регламенту.



## Прием и регистрация заявления

34. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию Марьяновского городского поселения заявления и документов, указанных в пункте 15 административного регламента.

35. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены заявителем:

- а) на личном приеме;
- б) по почте;
- в) в форме электронного документа.

36. Должностное лицо администрации Марьяновского городского поселения, ответственное за прием и регистрацию документов:

- проверяет реквизиты заявления и наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, согласно перечню, указанному в пункте 15 административного регламента;

- производит регистрацию поступивших заявления и документов в информационной системе в сроки, указанные в пункте 25 административного регламента.

37. В ходе личного приема должностное лицо администрации Марьяновского городского поселения, ответственное за прием и регистрацию заявления и документов, обязано:

- представиться заявителю, назвав фамилию, имя, отчество и должность;

- осуществить прием заявления и документов, представленных заявителем;

- обеспечить регистрацию поступивших документов;

- в случае необходимости давать разъяснения заявителю по предоставляемой муниципальной услуге.

38. В случае непредставления заявителем одного или нескольких документов, предусмотренных пунктом 15 административного регламента, должностное лицо администрации Марьяновского городского поселения, ответственное за прием и регистрацию заявления и документов, направляет заявителю письменное разъяснение (сообщает в устной форме на личном приеме либо направляет сообщение в электронной форме в случае поступления заявления и документов в форме электронного документа) о необходимости представления в установленный срок недостающих документов и делает на заявлении отметку об уведомлении заявителя о необходимости представить недостающие документы.

39. Должностное лицо администрации Марьяновского городского поселения, ответственное за прием и регистрацию заявления и документов, после регистрации поступивших документов направляет их Главе администрации Марьяновского городского поселения.

40. Глава администрации Марьяновского городского поселения или его заместитель определяет должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

Комментарий: В некоторых случаях должностное лицо, ответственное за прием документов и должностное лицо, ответственное

за предоставление услуги являются одним лицом. В этом случае, процедура определения Главой администрации ответственных лиц за предоставление услуги пропускается.

Максимальный срок исполнения процедуры приема, первичной проверки и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов составляет 1 рабочий день.

41. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 16 административного регламента.

42. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, направляет запрос по каналам межведомственного взаимодействия:

- в Федеральную налоговую службу для получения свидетельства о государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя.

43. В случае самостоятельного представления заявителем выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, документов, подтверждающих проживание гражданина в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям, решения о признании граждан малоимущими, запросы в рамках межведомственного взаимодействия не направляются.

Максимальный срок исполнения данной процедуры – 5 рабочих дней.

#### Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

44. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, документов, указанных в пунктах 15 и 16 административного регламента.

Комментарий: В случае не предоставления заявителем в установленный срок административного регламента недостающих документов, предоставляемых лично заявителем, должностное лицо направляет заявителю уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

45. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, проверяет соответствие представленных заявителем документов установленным требованиям.

Максимальный срок выполнения действия – 14 дней.

46. После проверки заявления и документов должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги принимает одно из следующих решений:

47. О выдаче разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортных средств, осуществляющих перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов;

- об отказе в выдаче разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортных средств, осуществляющих перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов.

Максимальный срок выполнения действия – 2 дня.

#### Формирование и выдача заявителю результата муниципальной услуги

48. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит в 2 экземплярах разрешение на движение по автомобильным дорогам транспортных средств, осуществляющих перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по форме согласно приложения № 3 к административному регламенту и направляет их на подпись главе поселения.

Максимальный срок выполнения действия – 3 дня.

49. Один экземпляр разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортных средств, осуществляющих перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов подшивается в дело для хранения в соответствии с утвержденной номенклатурой дел. Второй экземпляр – выдается должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявителю лично с отметкой в журнале регистрации заявлений, либо почтовым отправлением с сопроводительным письмом за подписью Главы Марьяновского городского поселения.

Максимальный срок выполнения действия – 3 дня.

50. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, при выявлении обстоятельств, являющихся основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с п. 21 Административного регламента, готовит письменный мотивированный отказ в предоставлении разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортных средств, осуществляющих перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов (далее – уведомление), в двух экземплярах на бланке администрации.

Максимальный срок выполнения действия - 3 дня.

51. Подготовленное уведомление подписывается должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, с последующей регистрацией в Журнале регистрации исходящей документации.

Один экземпляр уведомления выдается заявителю. Второй экземпляр - подшивается в дело администрации для хранения в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

Максимальный срок выполнения действия – 3 дня.

#### Раздел IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги

52. Текущий контроль и координация последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги осуществляется должностными лицами администрации Марьяновского городского поселения, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

53. Текущий контроль исполнения административных процедур осуществляется Главой администрации Марьяновского городского поселения.

Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

54. Текущий контроль осуществляется постоянно путем проведения должностным лицом администрации Марьяновского городского поселения, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений административного регламента, иных нормативных правовых актов.

55. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются один раз в три года (на основании полугодовых или годовых планов работы), внеплановые проверки могут проводиться по конкретному обращению заявителя.

56. Периодичность проведения проверок устанавливается Главой администрации Марьяновского городского поселения.

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

57. Должностные лица администрации Марьяновского городского поселения, ответственные за исполнение административных процедур,

предусмотренных административным регламентом, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка их исполнения.

Требования к формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

58. Заявители могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения должностными лицами администрации Марьяновского городского поселения положений административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных административным регламентом.

59. По результатам контроля, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к ответственности, установленной законодательством Российской Федерации.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

60. Заявители вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) должностных лиц администрации Марьяновского городского поселения.

61. Заявители могут 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 для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;
- отказ администрации Марьяновского городского поселения, должностного лица администрации Марьяновского городского поселения, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, предусмотренных пунктом 15 административного регламента.

62. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц

администрации Марьяновского городского поселения, предоставляющих муниципальную услугу, является подача заявителем жалобы.

65. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа Главе администрации Марьяновского городского поселения на решение (действие, бездействие) должностного лица администрации Марьяновского городского поселения, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

66. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично, направить жалобу по почте или с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" с использованием Единого портала, Портала Омской области.

67. Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение 3 календарных дней с момента поступления в администрацию Марьяновского городского поселения.

68. Жалоба должна содержать:

- наименование структурного подразделения органа местного самоуправления Омской области, а также должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя, 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) структурного подразделения органа местного самоуправления Омской области, а также его должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) структурного подразделения органа местного самоуправления Омской области, а также его должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

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

70. Заявители имеют право обратиться в структурное подразделение органа местного самоуправления Омской области за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

71. При обращении заявителя с жалобой срок ее рассмотрения не должен превышать 15 рабочих дней со дня ее регистрации в структурном подразделении органа местного самоуправления Омской области, а в случае обжалования отказа должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок жалоба должна быть рассмотрена в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

72. По результатам рассмотрения жалобы структурное подразделение органа местного самоуправления Омской области, предоставляющее муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

73. Не позднее дня, следующего за днем принятия одного из решений, указанных в пункте 72 административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в форме электронного документа направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

75. Жалобы заявителей остаются без рассмотрения в следующих случаях:

- в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью или имуществу должностного лица, а также членам его семьи (жалоба остается без рассмотрения, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

- текст жалобы не поддается прочтению (ответ на жалобу не дается, она не подлежит направлению на рассмотрение, о чем сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

76. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц структурного подразделения органа местного самоуправления Омской области в суд общей юрисдикции в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

к административному регламенту  
«Выдача разрешений на автомобильные перевозки тяжеловесных  
грузов, крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим полностью или  
частично по дорогам местного значения в границах Марьяновского  
городского поселения»

Главе Марьяновского  
городского поселения

от \_\_\_\_\_

зарегистрированного (проживающего)  
по адресу

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

Заявление

Прошу выдать разрешение на автомобильные перевозки тяжеловесных грузов, крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения в границах Марьяновского городского поселения.

Описание маршрута следования \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Описание габариты и вес перевозимого груза \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О.

Дата « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.



Приложение № 2  
к административному регламенту  
«Выдача разрешений на автомобильные перевозки тяжеловесных  
грузов, крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим полностью или  
частично по дорогам местного значения в границах Марьяновского  
городского поселения»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Выдача  
разрешений на автомобильные перевозки тяжеловесных грузов,  
крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично  
по дорогам местного значения в границах Марьяновского городского поселения»



Приложение № 3

к административному регламенту  
«Выдача разрешений на автомобильные перевозки тяжеловесных  
грузов, крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим полностью или  
частично по дорогам местного значения в границах Марьяновского  
городского поселения»

**РАЗРЕШЕНИЕ № \_\_\_\_\_**  
**на перевозку крупногабаритного и (или) тяжеловесного груза по дорогам**  
**общего пользования местного значения Марьяновского городского**  
**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. \_\_\_\_\_

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)

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.

\_\_\_\_\_  
(должность)      \_\_\_\_\_  
(Фамилия И.О.)      \_\_\_\_\_  
(подпись)      « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.