

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 23 мая 2012 г. №380 Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной услуги по выдаче специальных разрешений на перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов в период ограничения движения грузового транспорта

23.05.12 13:32



Российская Федерация
Орловская область
АДМИНИСТРАЦИЯ МЦЕНСКОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
23 мая 2012 г. №380

Об утверждении административного регламента
исполнения муниципальной услуги по выдаче

специальных разрешений на перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов в период ограничения движения грузового транспорта по автомобильным дорогам общего пользования районного значения

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях реализации Решения Мценского районного Совета народных депутатов от 23.09.2010 № 409 «О порядке перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов транспортными средствами по автомобильным дорогам общего пользования местного значения на территории Мценского района», Постановления администрации Мценского района от 07.04.2010 № 352 «О реализации мероприятий в сфере предоставления муниципальных услуг гражданам и организациям на территории Мценского района», в соответствии с Постановлением администрации Мценского района от 24.09.2010 № 1160 «Об определении уполномоченного органа на выдачу разрешения на осуществление перевозок тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по дорогам местного значения на территории Мценского района»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент исполнения отделом дорожного хозяйства и транспорта администрации Мценского района муниципальной услуги по выдаче специальных разрешений на перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов в период ограничения движения грузового транспорта по автомобильным дорогам общего пользования районного значения согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее Постановление в газете Мценский край и разместить на сайте администрации Мценского района в сети Интернет.

3. Контроль по исполнению настоящего Постановления возложить на первого заместителя главы администрации Мценского района А.В. Салькова.

Глава Мценского района

И.А. Грачёв

Приложение к Постановлению администрации Мценского района
№ 380 от 23.05.2012

Административный регламент
исполнения муниципальной услуги «Выдача
специальных разрешений на перевозку тяжеловесных и
(или) крупногабаритных грузов в период ограничения движения грузового транспорта по автомобильным
дорогам общего пользования районного значения»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Наименование услуги

1.1.1. Настоящий административный регламент (далее – Регламент) определяет порядок, сроки и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги по выдаче специальных разрешений на перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов в период ограничения движения грузового транспорта по автомобильным дорогам общего пользования районного значения (далее Муниципальная услуга).

1.2. Наименование органа администрации Мценского района, непосредственно исполняющего Муниципальную услугу.

1.2.1. Непосредственное исполнение услуги осуществляет отдел дорожного хозяйства и транспорта администрации Мценского района (далее – Отдел ДХ и Т).

1.3. Предоставление Муниципальной услуги, осуществляется на основе следующих нормативных правовых актов:

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

- Федеральный закон от 07.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон от 10.12.1995 №196-ФЗ «О безопасности дорожного движения»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- Решение Мценского районного Совета народных депутатов от 23.09.2010 № 409 «О порядке перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов транспортными средствами по автомобильным дорогам общего пользования местного значения на территории Мценского района»;
- Постановление администрации Мценского района от 29.06.2007 № 90 «О содержании и строительстве автомобильных дорог общего пользования и иных транспортных сооружений районного значения».

1.4. Результат исполнения Муниципальной услуги

1.4.1. Результатом исполнения Муниципальной услуги является:

1) Выдача разрешений на перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по автомобильным дорогам общего пользования районного значения в соответствии с настоящим Регламентом и по форме, утвержденной Решением Мценского районного Совета народных депутатов от 23.09.2010 №409 «О порядке перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов транспортными средствами по автомобильным дорогам общего пользования местного значения на территории Мценского района».

2) Уведомление об отказе в выдаче разрешения.

2

2. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Порядок информирования о правилах исполнения Муниципальной услуги

2.1.1. Информация о порядке предоставления Муниципальной услуги выдаётся:

- непосредственно в Отделе ДХ и Т;
- с использованием средств телефонной связи по номеру телефону 8(486-46)2-09-00;
- на официальном сайте администрации Мценского района: <http://www.mcradm.orel.ru/>;
- излагается в данном Регламенте.

2.1.2. Почтовый адрес для направления обращений по предоставлению Муниципальной услуги: Орловская область, г. Мценск, пл. Ленина, д. 1, Отдел ДХ и Т (кабинет № 6).

Рассмотрение обращений по предоставлению Муниципальной услуги производится непосредственно в Отделе ДХ и Т.

Часы приема заявителей (их законных представителей):

Понедельник-пятница: с 8:00 до 17:00;

Обеденный перерыв: с 12:00 до 13:00;

Суббота, воскресенье - выходные дни;

Телефон для справок: 8(486-46) 2-09-00.

2.1.3. Информирование о ходе исполнения Муниципальной услуги осуществляется специалистами Отдела ДХ и Т при личном общении с заявителями, а также с использованием средств почтовой, телефонной связи.

Заявитель в любое время с момента приема документов имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при помощи телефона или посредством личного посещения Отдела ДХ и Т, при этом указываются дата и входящий номер поданного заявления.

2.1.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Отдела ДХ и Т подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При консультировании по телефону должностные лица Отдела ДХ и Т предоставляют информацию по следующим вопросам:

- часы приема заявителей;
- входящие номера, под которыми зарегистрированы заявления в системе делопроизводства Отдела ДХ и Т;
- сведения об исполнителе заявления;
- сведения об этапе выполнения Муниципальной услуги.

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

2.2. Сроки исполнения Муниципальной услуги

2.2.1. Специальное разрешение выдается в срок от 3 рабочих дней до 30 рабочих дней со дня регистрации поступившего в Отдел ДХ и Т письменного заявления, при условии предъявления заявителем копии квитанции об уплате государственной пошлины за выдачу специального разрешения, и авансового платежа. Если последний день срока приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается ближайший рабочий день.

2.3. Требования к местам исполнения Муниципальной услуги

3

2.3.1. Рабочее место специалистов, исполняющих Муниципальную услугу, оборудуется средствами вычислительной техники и оргтехникой, необходимым программным обеспечением и доступом в Интернет, позволяющими в полном объеме предоставить заявителю необходимую консультацию для предоставления муниципальной услуги.

2.3.2. Кабинет приема заявителей должен быть оборудован вывесками с указанием номера кабинета, наименованием отдела, осуществляющего муниципальную услугу.

2.3.3. Рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройством.

2.3.4. На территории, прилегающей к зданию, оборудуются места для бесплатной парковки автотранспортных средств.

2.4. Информация о перечне необходимых для исполнения Муниципальной услуги документов:

2.4.1. **Заявление** на перевозку тяжеловесного и (или) крупногабаритного груза подается по форме, утвержденной Решением Мценского районного Совета народных депутатов от 23.09.2010 №409 «О порядке перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов транспортными средствами по автомобильным дорогам общего пользования местного значения на территории Мценского района».

Оно должно содержать все необходимые сведения организациям, согласовывающим перевозку, о характере и категории груза, параметрах массы и габаритах транспортного средства, сроках перевозки, маршруте движения и другую информацию.

В заявлении должен быть указан вид разрешения (разовое или на срок), который желает получить заявитель.

К заявлению на перевозку крупногабаритных и (или) тяжеловесных грузов прилагается квитанция об уплате государственной пошлины.

3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

3.1. Осуществление Муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

- прием и регистрация поступившего заявления с комплектом (комплектами) прилагаемых к нему документов;
- рассмотрение поступившего заявления и прилагаемых к нему документов;
- подготовку уведомления об отказе в выдаче разрешения;
- информирование заявителя о результате исполнения Муниципальной услуги;
- оформление и выдачу специального разрешения;
- контроль по исполнению Муниципальной услуги.

3.1.1. Оформление и выдача разрешений осуществляются в следующем порядке:

Если в результате рассмотрения заявления и приложенных к нему документов специалисты отдела ДХ и Т приходят к выводу о том, что ограничений по выдаче специального разрешения не имеется, специалисты приступают к заполнению бланка разрешения.

Заполненный и согласованный первым заместителем главы администрации Мценского района бланк разрешения подписывается начальником Отдела ДХ и Т, регистрируется в журнале выданных разрешений и выдается непосредственно заявителю в отделе ДХ и Т.

4

4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ

ПО ИСПОЛНЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при исполнении услуги, осуществляется начальником Отдела ДХ и Т.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Отдела ДХ и Т Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.3. Общий контроль за полнотой и качеством исполнения Муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков исполнения муниципальной услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе исполнения муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) специалистов Отдела ДХ и Т.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений порядка и сроков исполнения муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги осуществляются комиссией, которая формируется на основании Распоряжения администрации Мценского района. Результат проверки комиссии оформляется в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается председателем комиссии.

5. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА,

А ТАКЖЕ ПРИНИМАЕМОГО ИМ РЕШЕНИЯ ПРИ ИСПОЛНЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5.1. Заинтересованные лица имеют право на обжалование решений, принятых в ходе осуществления муниципальной услуги, действий или бездействий должностных лиц отдела ДХ и Т, участвующих в осуществлении муниципальной услуги во внесудебном или судебном порядке.

5.2. Обращения или заявления (бездействие) должностных лиц и принятые ими решения при осуществлении муниципальной услуги (далее по тексту – Жалоба) может быть подана во внесудебном порядке начальнику Отдела

ДХ и Т, первому заместителю главы администрации Мценского района, главе администрации Мценского района.

5.3. Обращение подается в письменной форме, должно быть подписано лицом, обратившимся с обращением (его уполномоченным представителем) и содержать:

а) наименование должности, фамилию, имя, отчество должностного лица действия (бездействия) и решения которого обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество лица, подавшего жалобу, его место жительства или местонахождение, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, личную подпись и дату;

в) существо обжалуемых действий (бездействий), решений.

5.4. Заявитель имеет право:

1) представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.5. Обращение не подлежит рассмотрению и возвращается заявителю в случаях, если:

5

а) в обращении не указаны фамилия лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

б) обращение содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (заявителю направляется сообщение о недопустимости злоупотребления правом);

в) текст обращения не поддается прочтению (жалоба возвращается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

г) в обращении содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

д) разглашаются сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.6. Обращение должно быть рассмотрено в месячный срок с момента его поступления.

5.7. При обжаловании решений, принимаемых в ходе исполнения Муниципальной услуги, принимается решение об удовлетворении жалобы с отменой (изменением) принятого решения в установленном порядке либо об отказе в удовлетворении жалобы.

При обжаловании иных действий (бездействий) должностных лиц, допущенных в ходе исполнения Муниципальной услуги, принимается решение об удовлетворении жалобы с принятием мер к устранению выявленных нарушений и решение вопроса о наказании виновных лиц либо об отказе в удовлетворении жалобы.

5.8. Действия (бездействия) должностного лица, его решения, а также решения органа местного самоуправления могут быть обжалованы гражданами в судебном порядке, путем подачи заявления в суд в течение трех месяцев со дня, когда им стало известно о нарушении их прав и свобод.

5.9. Рассмотрение заявлений осуществляется судом в порядке определенном законодательством о гражданском судопроизводстве.